

Manual de escritura y habilidades narrativas de la Universidad Internacional de Valencia

**Dra. Maria Rosell
María Zaragoza**

Ilustraciones de Montse Mazorriaga



**Universidad
Internacional
de Valencia**



**Cátedra Planeta
de Literatura y
Sociedad**

Manual de escritura y habilidades narrativas de la Universidad Internacional de Valencia

Autoras:

Dra. María Rosell y María Zaragoza

Ilustraciones:

Montse Mazorriaga

Maquetación:

Ileana Font

Coordinación:

Ana Merino

Edita:

Universidad Internacional de Valencia

Pintor Sorolla, 21

46002 Valencia – España

ISBN: 979-13-87536-94-7

© Universidad Internacional de Valencia - 2026



Universidad
Internacional
de Valencia



Cátedra Planeta
de **Literatura y
Sociedad**

Todos los derechos reservados. Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, ni su tratamiento por cualquier medio, sin la debida autorización por escrito del editor.

Leyendas



Enlace de interés



Ejemplo



Importante

abc

Los términos resaltados a lo largo del contenido en color **naranja** se recogen en el apartado GLOSARIO.

INTRODUCCIÓN	7
PRIMERA PARTE: IDEAS PARA LOGRAR QUE TU TEXTO FUNCIONE. MARÍA ZARAGOZA	9
CAPÍTULO 1. IDEAS PARA RECONOCER UN TEXTO BIEN ESCRITO	11
1.1. Introducción: el texto escrito como acto de comunicación	11
1.2. La teoría de la comunicación y el texto escrito	12
1.2.1. El emisor	13
1.2.2. El receptor	14
1.2.3. El mensaje	16
1.2.4. El código	17
1.2.5. El canal	18
1.2.6. Contexto y situación	18
1.3. Ruido y redundancia	20
1.4. Conclusión	21
CAPÍTULO 2. IDEAS PARA DOCUMENTARSE	23
2.1. Primera cuestión. ¿Cómo es aquello sobre lo que tratamos de escribir?	23
2.2. Segunda cuestión. ¿Qué se ha dicho previamente sobre el tema del que queremos escribir?	24
2.2.1. Recursos <i>online</i> . Google Académico como ejemplo	24
2.2.2. Recursos <i>online/offline</i> . La Biblioteca Nacional de España como ejemplo	26
2.2.3. Fuentes orales. Personas que sepan de primera mano lo que necesitamos	28
2.3. La elaboración de un texto histórico como ejemplo	29
2.4. Conclusión	33
CAPÍTULO 3. IDEAS PARA DETECTAR ERRORES COMUNES	35
3.1. Introducción	35
3.2. La disposición	35
3.3. Uso correcto de los signos diacríticos	36
3.3.1. *Tí es absolutamente incorrecto	37
3.3.2. La coma de vocativo es importante	38
3.3.3. Entre el sujeto y el verbo de una oración no hay coma	38
3.3.4. Usa los signos correctamente	39
3.3.5. Usa los signos correctamente. El caso del punto y coma	39
3.4. Otros errores comunes en un texto	41

3.4.1. Uso de la adjetivación	41
3.4.2. Dequeísmo/queísmo	42
3.4.3. <i>Literal</i> o <i>literalmente</i> en lugar de <i>en sentido figurado</i> , y otras expresiones importadas de la oralidad o el lenguaje de redes	46
3.4.4. El gerundio y otras formas impersonales del verbo	47
3.4.5. Las rimas indeseadas y los ripios	48
3.5. Conclusión: concóctete a ti mismo	49
CAPÍTULO 4. IDEAS PARA ESCRIBIR DIFERENTES TIPOS DE TEXTO	51
4.1. Introducción: género, intertextualidad y contextualización	51
4.2. Un ejemplo sencillo: carta o correo electrónico	52
4.3. Intertextualidad y contexto como proceso de elección	53
4.4. Algunas ideas para identificar qué tipo de texto vas a escribir	55
4.4.1. Texto descriptivo	56
4.4.2. Texto narrativo	57
4.4.3. El texto narrativo formulado como correo electrónico formal	58
4.4.4. Texto explicativo-expositivo	58
4.4.5. Texto argumentativo	59
4.4.6. Texto conversacional	61
4.5. Conclusión	62
SEGUNDA PARTE: HERRAMIENTAS Y RECURSOS FUNDAMENTALES PARA LA ESCRITURA EN LA UNIVERSIDAD. DRA. MARIA ROSELL	63
CAPÍTULO 5. HERRAMIENTAS DIGITALES A TU DISPOSICIÓN	65
5.1. Consejos prácticos	65
5.2. El uso de diccionarios	66
5.3. El manejo del procesador de textos	70
5.4. Materiales en línea para estar al día	73
5.5. Palabras finales	77
CAPÍTULO 6. RECURSOS PARA ENCONTRAR UN ESTILO: CÓMO SONAR BIEN EN UN ENTORNO ACADÉMICO	79
6.1. Signos de puntuación: la coma	80
6.2. Vocabulario	81
6.2.1. Variedad y especialización	82
6.3. Conectores y marcadores del discurso	83
6.4. Formas impersonales del verbo	85
6.4.1. Infinitivo introductorio	85

6.4.2. Gerundio de posterioridad	86
6.5. Concordancia de género y número	88
6.6. El párrafo	89
6.7. Conclusiones	91
CAPÍTULO 7. CÓMO MANEJAR EL TONO: EL USO DE REGISTROS LINGÜÍSTICOS	93
7.1. ¿De qué registros lingüísticos hablamos?	94
7.1.1. Registro formal	94
7.1.2. Registro estándar	97
7.1.3. Registro familiar o coloquial	98
7.1.4. Registro vulgar	99
7.2. Consideraciones finales	101
CAPÍTULO 8. TU TRABAJO FINAL REDACTADO PASO A PASO. ¿QUÉ SE ESPERA DE LA ETAPA DE PREPARACIÓN DE UN TRABAJO ACADÉMICO COMO ESTUDIANTE?	103
8.1. Fase de planificación	105
8.1.1. Las cosas claras, ¿qué es un TFT?	105
8.1.2. ¿Qué tema elijo?	105
8.1.3. ¿Qué bibliografía selecciono?	106
8.1.4. Elaborar el índice	107
8.2. Fase de desarrollo del TFT	108
8.2.1. Estructura base de un trabajo final de título	108
8.2.2. Introducción	108
8.2.3. Cuerpo del trabajo	108
8.2.4. Conclusiones	110
8.3. Última etapa: la revisión del trabajo	110
8.3.1. Nivel lingüístico	111
8.3.2. Referencias y bibliografía	111
8.3.3. Estructura del trabajo	111
8.4. Consideraciones finales	112
CAPÍTULO 9. EL MOMENTO DE LA AUTOEVALUACIÓN: LAS PREGUNTAS QUE DEBES HACERTE	115
GLOSARIO	119
ENLACES DE INTERÉS	120
BIBLIOGRAFÍA	121
Referencias bibliográficas	121
Bibliografía recomendada	121

Introducción

La Cátedra Planeta de Literatura y Sociedad es un espacio comprometido con la lectura que se preocupa por impulsar la divulgación y la transferencia de conocimiento sobre literatura. Entre sus propósitos fundacionales también está el apoyo a los estudiantes en su crecimiento intelectual, y para ello se ha creado este *Manual de escritura y habilidades narrativas de la Universidad Internacional de Valencia*. Escribir bien es un requisito clave, una habilidad transversal que garantiza el éxito profesional que requiere interiorizar conocimientos, herramientas y recursos que refuercen la capacidad expresiva tanto en el ámbito de la comunicación científica como humanística.

La idea de este manual, elaborado por la investigadora Maria Rosell y la escritora María Zaragoza, se gestó inicialmente en el Máster en Formación Permanente en Creación Literaria de la Universidad Internacional de Valencia. Sin embargo, su utilidad y propósito abarca a toda la comunidad estudiantil que necesita mostrar su talento y comunicar sus saberes de forma clara y eficaz. Cuando leemos un texto que está bien escrito, comprendemos con mucha claridad lo que nos quiere contar su autor. Disfrutamos del proceso de la lectura y todo lo que nos dice nos aporta ideas que son el poso del aprendizaje y del conocimiento. Este libro, dividido en nueve capítulos didácticos, está diseñado para que, mientras lo lees, puedas disfrutar y aprender con detalle sobre el proceso mismo de la escritura.

Escribir bien, redactar correctamente tus propios textos, va a ser fundamental para garantizar tus triunfos académicos durante tus etapas de formación universitaria. Si acabas de incorporarte a la universidad, este libro será una de las mejores herramientas que puedas tener en este nuevo periplo vital. Si ya tienes una vida profesional, además de la experiencia universitaria, y te sientes más o menos seguro con tu propio proceso de escritura, descubrirás, sin embargo, que en este manual se concentran temas y recursos que conviene refrescar y tener muy presentes.

Muchas veces te habrás preguntado cómo reconocer un texto bien escrito y habrás tenido bastantes dudas a la hora de editar tus propios textos para los cursos. Las autoras de este manual te van a ayudar, te van a explicar lo importante que es la comunicación en el contexto académico y te van a dar pautas e ideas para documentarte y preparar tus textos. Verás herramientas digitales que te ayudarán a escribir mejor. También podrás reconocer los errores comunes, porque en el proceso de la buena escritura está la capacidad de detectar los propios fallos. Existen, además, recursos lingüísticos como los signos de puntuación bien puestos, el vocabulario correcto y variado, y el uso adecuado de las formas impersonales del verbo, como el gerundio, que van a mejorar tu escritura.

En el proceso de construir lingüísticamente tus textos verás que los conectores y marcadores del discurso son utilísimos. Hay marcadores para iniciar un tema, para continuarlo, para resumir, para enfatizar, para hacer distinciones o para concluir. En este manual encontrarás muchísimos ejemplos que te ayudarán a mejorar tu estilo y enfrentar proyectos como un Trabajo final de título. Hay, además, un anexo con preguntas que te servirán para evaluar tu trabajo y reforzar las carencias que encuentres en el texto.

Esperamos que lo disfrutes y cumpla con el propósito de ayudarte a escribir mejor y con mayor claridad.

Dra. Ana Merino

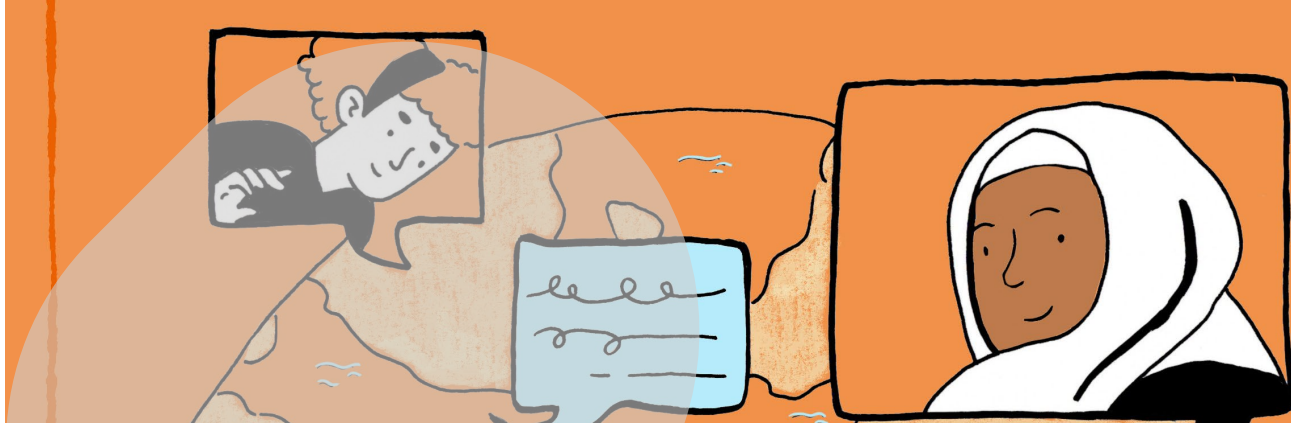
Directora de la Cátedra Planeta de Literatura y Sociedad de la Universidad Internacional de Valencia



Primera parte: Ideas para lograr que tu texto funcione

María Zaragoza





Capítulo 1

Ideas para reconocer un texto bien escrito

1.1. Introducción: el texto escrito como acto de comunicación

Cuando nos enfrentamos al reto de escribir cualquier clase de texto, es habitual preguntarse si se estará haciendo o no correctamente. Aparentemente un texto mal escrito suele ser fácil de reconocer, pero ¿cómo se reconoce un texto bien escrito? ¿Qué es un texto correctamente escrito?

En una primera definición algo somera —y que a lo largo de este manual nos veremos obligados a matizar—, podríamos decir que un texto correctamente escrito es aquel que cumple correctamente su función; y esta función no es otra que la comunicación con el lector. Nunca podemos olvidar que el texto escrito es un acto de comunicación, que comparte características con otros actos de comunicación —como, por ejemplo, una conversación—, pero que también tiene características propias, como veremos al final de este capítulo.



Un texto escrito es un acto de comunicación.

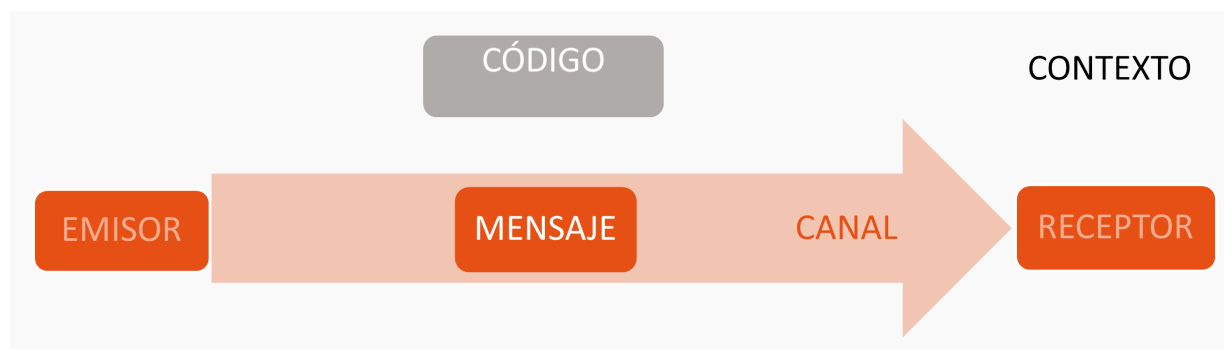
Llegados a este punto, ¿cómo podemos saber que un texto escrito está cumpliendo correctamente su función comunicativa? Para adquirir esa certeza podemos emplear en nuestra ayuda la **teoría de la comunicación**, una disciplina cuyos modelos y elementos nos permiten analizar el proceso comunicativo que desarrolla cualquier texto escrito.

1.2. La teoría de la comunicación y el texto escrito

Aunque Shannon (1949) estaba inicialmente centrado en el estudio de los nuevos medios de comunicación que la tecnología había desarrollado en las décadas anteriores, pronto se advirtieron sus notorias relaciones con la comunicación lingüística escrita y oral. El lingüista Roman Jakobson (1953) desarrolló su propio modelo de comunicación lingüística adaptando el modelo general de Shannon:

Figura 1

Esquema del proceso de comunicación



Fuente: Elaboración propia



En un acto de comunicación el **mensaje** lingüístico (escrito o hablado), organizado según un **código**, pasa del **emisor** hasta el **receptor** a través del **canal** (el aire, el papel, la pantalla, etc.), en un contexto dado.

Podemos concretar más este modelo de comunicación en el lenguaje escrito, matizando los diferentes elementos del proceso de la siguiente forma:

1. **Mensaje:** Texto escrito.
2. **Emisor:** la persona que escribe el texto.
3. **Receptor:** persona que presumiblemente leerá el texto.
4. **Canal:** soporte por el que llegará el texto (por ejemplo, papel y tinta en un formato analógico, texto digital a través de un correo electrónico por la red, etc.).
5. **Código:** idioma en que se comunican emisor y receptor, con una serie de convenciones compartidas referentes a gramática, vocabulario, estilo y presentación.
6. **Contexto:** Todo lo que rodea a los anteriores elementos, y que puede condicionar o determinar el propio mensaje.



Un texto estará bien escrito cuando el emisor (**escritor**) transmita correctamente el mensaje (**texto**) al receptor (**lector**), de modo que pueda reconocerlo e interpretarlo sin alteraciones.

1.2.1. El emisor

El emisor es la persona que quiere transmitir conceptos en un escrito. A la hora de escribir un texto debes preguntarte quién eres tú como emisor. Esto podría parecer una pregunta filosófica o aquella que le hace la oruga a *Alicia en el país de las Maravillas*, pero dentro del acto comunicativo es importante, y quizá en un acto comunicativo escrito mucho más.



Ejemplo

Eres un escritor que está escribiendo una novela. Tu función es la de narrar una mentira muy elaborada —toda ficción lo es— de forma que el receptor de esa historia suspenda su incredulidad y, mientras lo esté leyendo, crea que lo que le cuentas es verosímil. Debes adaptarte a esta descripción del tú que escribe y utilizar los recursos a tu alcance para que esto suceda: construcción de personajes y tramas, recursos literarios, uso del espacio y el tiempo, etc.



Ejemplo

Eres un divulgador científico. Tu función es la de adaptar a un lenguaje sencillo conceptos científicos complejos con el fin de que la gente que no está acostumbrada a ellos los comprenda. Si, por ejemplo, olvidas adaptar el lenguaje científico para una comprensión popular, el texto será de difícil acceso para aquellas personas que no manejen ese código.



Ejemplo

Eres alguien que está escribiendo un correo electrónico a una persona desconocida para pedirle una colaboración. En este caso, tu función es la de seguir las normas de cortesía a la hora de dirigirte a un desconocido y mostrarte agradecido por la atención recibida. Si no muestras esa cortesía o agradecimiento, corres el riesgo de ofender a esa persona desconocida a la que solicitas algo. En ese caso puedes no obtener la respuesta deseada o, incluso, no obtener respuesta en absoluto.

En cualquier tipo de texto es fundamental quién emite el mensaje escrito y cuál es su rol con respecto al mensaje y al receptor o receptores, y condiciona todas las demás partes del acto comunicativo. Qué se va a comunicar y cuál es la forma adecuada para hacerlo es responsabilidad del emisor. Por lo tanto, la primera regla para reconocer un texto bien escrito sería responder la siguiente pregunta: **¿El emisor del mensaje está ejerciendo correctamente su rol dentro del acto comunicativo?**



Si lo que quieres saber es si tu texto está bien escrito, debes preguntarte si tú estás siendo consciente de qué papel juegas en el acto comunicativo y si estás actuando en consecuencia.

Un ejemplo de emisor errando en su acto comunicativo, aunque no escrito, es la costumbre reciente de algunos presentadores de iniciar el telediario con un «Hola, ¿qué tal?». Aunque está diseñado para dar una apariencia cercana a las noticias, el mensaje es erróneo en forma, ya que el emisor no va a poder recibir respuesta y, además, su función en este acto comunicativo concreto no es saber cómo le va a un montón de desconocidos, su **audiencia**, sino mostrar a esos desconocidos cómo ha ido el día en el mundo. De alguna forma, el emisor no está siendo consciente, al tratar de ser coloquial, de cuál es su función dentro del acto comunicativo.

1.2.2. El receptor

Sin perder de vista tu papel de emisor, también debes tener en cuenta es quién va a recibir el mensaje que vas a poner por escrito. El receptor es aquella persona o personas que van a recibir tu **mensaje**.

Este receptor debe estar preparado para decodificar el mensaje que le mandas. Esto es: comprender el **código**.

Cuando hablamos de comprender el código, no sólo estamos hablando de que la persona receptora sea capaz de leer o comprender el idioma en el que está escrito el texto, que sería una primera capa muy superficial de lo que significa **comprender el código**, sino también sus sutilezas. Debemos tener en cuenta a la hora de desarrollar un texto a quién nos estamos dirigiendo.



No es lo mismo escribir un texto dirigido a niños de seis años que a adultos universitarios. No es lo mismo dirigirnos a personas con conocimientos específicos de la materia que estamos tratando que dirigirnos a personas que no los tienen, pero a las que queremos comunicar algo de esa materia. No es lo mismo redactar un texto académico histórico, con unos receptores muy específicos, que una novela sobre un evento histórico que pretendes que tenga un amplio alcance. No es lo mismo escribir un correo electrónico a un profesor que mandarle un whatsapp a un amigo.

Te podrá parecer una perogrullada lo que acabas de leer, pero te sorprendería saber la cantidad de gente que escribe un texto de cualquier tipo sin tener en cuenta quién va a ser el receptor y si este será capaz de decodificar el mensaje.

Por ejemplo, el lenguaje de la administración es deliberadamente enrevesado y con vocabulario específico. Cuando este está dirigido a personas que trabajan en la administración y lo manejan cada día, no hay problema. Sin embargo, cuando uno recibe una citación de Hacienda, por poner un ejemplo, a menudo necesita leerla varias veces para saber las razones por las que se lo cita, o incluso recurrir a la ayuda de un gestor o abogado que ejerza de traductor del mensaje. Es un ejemplo claro de emisor que no está teniendo en cuenta quién es el receptor del mensaje. En este caso específico ya hay movimientos que solicitan una simplificación del lenguaje administrativo para el ciudadano, que es el que lo sufre cuando existe cualquier tipo de problema.

Saber quién es el receptor de tu mensaje, ya sea una persona concreta o un grupo indeterminado, no sólo es importante para tener en cuenta si va a comprender el código. En ocasiones, el receptor recibe un mensaje en un código que puede decodificar, pero que resulta pese a eso completamente inadecuado.

En el texto escrito, tener en cuenta la adecuación del código puede ser más importante que en el lenguaje oral: no se escribe como se habla, salvo en textos literarios muy concretos que tratan de imitar el lenguaje oral, por poner un ejemplo que salva esa regla. Otro ejemplo con el que esa regla sería flexible es si quieres mandar un mensaje a un amigo. Aquí el receptor es alguien con quien tienes una confianza y con el que intercambias información, incluso por escrito, con carácter informal. En ese caso se permitiría un tipo de jerga cercana a la oralidad y algunas formas concretas de escribir —omisión de letras, sustitución de palabras por emoticonos—, por lo tanto, informal. Si has mandado un mensaje a un amigo sustituyendo u omitiendo letras, o usando emoticonos para expresar palabras o frases enteras, has tenido en cuenta quién era el receptor de tu mensaje sin darte cuenta: alguien que puede comprender ese código y que lo comparte contigo. Tu amigo probablemente encontraría extraño que le hablastes de usted o usases lenguaje formal, puntuación correcta y frases completas y gramaticalmente perfectas en un mensaje instantáneo.

¿Por qué señalo esto último? Porque al contrario también debes tener en cuenta esto. No puedes usar lenguaje informal, omisiones o emoticonos en un mensaje cuyo receptor sea, por ejemplo, un profesor universitario que no te haya concedido esa confianza o una persona desconocida con la que tengas que contactar a nivel profesional. La forma correcta, si no se te ha concedido alguna otra confianza, es dirigirse a esa persona formalmente, con fórmulas de cortesía y utilizando todas las normas ortográficas y gramaticales.



Ejemplo

Estimado señor García:

Mi nombre es Raquel González. Me dirijo a usted desde el club de lectura de la Biblioteca Popular de Alcázar de Montiel. El mes de mayo leeremos su libro *El asesino de la Cuaresma* dentro de nuestro programa de integración. Este programa consiste en acercar la lectura a familias en riesgo de exclusión de la zona.

>>>

>>>

Sería un placer invitarle a participar de nuestra última reunión, que tendrá lugar el día veinticinco del mismo mes. La participación sería presencial o virtual. Por supuesto, sería un honor tenerle presencialmente entre nosotros. En tal caso, correríamos con todos los gastos de desplazamiento y pernoctación si lo precisara, aunque lamentablemente no tenemos presupuesto para abonarle sus honorarios.

Muchas gracias por la atención. Quedo a la espera de su respuesta.

Raquel González.

En este ejemplo vemos cómo Raquel se está dirigiendo a alguien que no conoce para pedirle algo. Raquel es consciente de quién es ella como emisor: una bibliotecaria que quiere solicitar la presencia de un autor en un club de lectura sin presupuesto para honorarios.

Raquel es consciente de quién es el señor García como receptor: un autor de novela policíaca, probablemente muy ocupado, que no la conoce de nada y que no va a recibir remuneración económica por ir al club de lectura, si se presta a ello.

Por lo tanto, Raquel utiliza una fórmula de cortesía para dirigirse a él: «Estimado señor». Esa fórmula ya empuja a que el resto del texto sea correcto y formal. Raquel habla de usted al señor García porque no ha recibido en ningún momento permiso para tutearlo.

Acto seguido, se presenta por su nombre, **Raquel González**; dice a quién representa, **la Biblioteca Popular de Alcázar de Montiel**; la razón por la que le escribe, la lectura de su libro en un programa de exclusión social; y, por último, en qué consiste ese programa. Sólo después de proporcionar toda esta información, pasa a pedir el favor: la participación del autor en la última reunión del club de lectura. Muy importante: Raquel no se olvida de explicar cuáles son las condiciones de su participación, y da opciones —puede ser virtual o presencial— dada su escasez de recursos. Esto último es fundamental porque evita poner al señor García en la situación incómoda de preguntar y podrá resolver la situación en una sola respuesta.

Por último, Raquel no olvida agradecer la atención y recordar educadamente que espera que el señor García se manifieste.

1.2.3. El mensaje

El mensaje es simplemente la información que quieres transmitir como emisor para que el receptor la pueda interpretar. Es importante saber exactamente cuál es el contenido que tú como emisor quieres o debes transmitir al receptor.



Pregúntate qué tienes que decir.

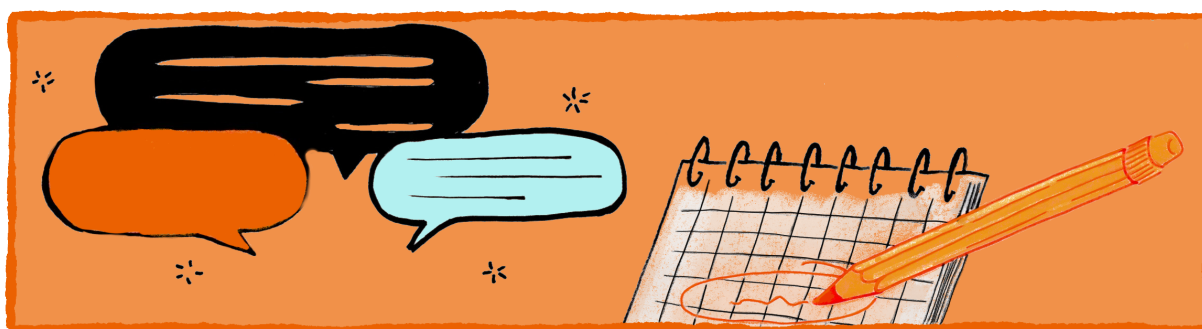
A la hora de saber si un texto está bien escrito, cuando ejerces de receptor, pregúntate si has recibido toda la información que el emisor quería dar. En caso contrario, ¿por qué no la has recibido? Si la respuesta es «porque es una información que no está y tampoco puede deducirse de la información que está», el mensaje no es el que quería enviarse porque la información no es accesible para el receptor. En ese caso, el texto no está bien escrito.

Como veremos más adelante, además del hecho de que la información no esté, el receptor puede no recibir el mensaje correctamente por diversas razones. Una sería que no pueda comprender el código. Otra, que el ruido le impida llegar correctamente a la información, o que el mensaje esté enturbiado por el ruido.

1.2.4. El código

Cuando hablamos del código en el acto comunicativo nos referimos al conjunto de signos que se utilizarán para transmitir el mensaje —en este caso, escrito— y que debe ser conocido tanto por el emisor como por el receptor para una correcta interpretación del mensaje.

En un nivel muy básico, ambas partes, tanto emisor como receptor, deben conocer el idioma en el que el mensaje escrito se ha enviado, para que el emisor pueda redactarlo y el receptor leerlo. Pero, ¿alguna vez has intentado mandar un mensaje a alguien con emoticonos y te has dado cuenta de que la otra persona no lo ha entendido correctamente? ¿Te ha sucedido que alguien te ha mandado un mensaje con emoticonos y lo has malinterpretado? Esta situación —bastante común, porque no todas las personas saben usar el código de los emoticonos, e incluso dentro de círculos distintos se usan de diferente manera—, puede ocurrir también con un texto escrito, incluso cuando el emisor y el receptor utilizan y comprenden el mismo idioma.



¿Por qué ocurre esto? Habitualmente porque el emisor no ha sido consciente de quién es el receptor o del código que es capaz de manejar, y la forma de expresar el mensaje se hace en un código que el receptor no es capaz de interpretar correctamente o al menos no en su totalidad.

Veíamos antes a ese respecto el lenguaje administrativo o jurídico. Por lo general, cualquier texto jurídico o administrativo está escrito en un código que maneja un vocabulario demasiado específico para que un ciudadano medio sin formación en ese aspecto la pueda descifrar completamente, de forma sencilla y sin ayuda. También el uso de la gramática suele ser particular y muy reconocible dentro de los textos de esta categoría. Es decir, es un código pensado para gente que se maneja dentro del campo administrativo o jurídico, no para un ciudadano cualquiera. Sin embargo, de manera habitual, se emiten estos textos, en ese código difícil de descifrar correctamente, con ciudadanos medios sin esos conocimientos específicos como receptores. Ese sería un caso claro en el que el texto está, si no mal escrito para la gente que maneja el código, sí mal concebido cuando el receptor sería un ciudadano que tiene que solventar algún problema y necesita saber con claridad cuál es el mensaje para poder hacerlo.

En este sentido podemos también incluir aquí como parte del código lo que Eugenio Coseriu (1991) denominó **variedades diafásicas**: es decir, las variantes que implican los cambios en el lenguaje dependiendo de las circunstancias, tema e interlocutores (emisor y receptor) involucrados en el proceso de comunicación. En el lenguaje escrito también pueden recibir el nombre de **estilo**.

Al construir un texto, lo primero que debemos preguntarnos a este respecto, cuando ya sabemos a quién nos vamos a dirigir, es si ese receptor o receptores manejan el código con el que estamos escribiendo el mensaje. Ante la duda, la mejor solución siempre es la más simple: un lenguaje claro, con una correcta elección de las palabras para que el texto sea más conciso y no quepa duda de lo que se está intentando decir es siempre una buena elección.

Esta regla, como todas las reglas, tiene una excepción. En el texto literario dirigido a un público lector adulto de literatura, el código puede llegar a ser muy complejo, incluso para transmitir ideas sencillas, pero en cualquier caso nunca debe tan intrincado que impida su lectura.

Existen diferentes **libros de estilo** que nos pueden orientar sobre el uso más adecuado del código lingüístico y las variedades diafásicas en determinadas circunstancias, tanto de carácter general, como el *Libro de estilo de la lengua española* de la RAE/ASALE (2018) o el *Manual de estilo de la lengua española* de José Martínez de Sousa (2012), como más específicos para diferentes medios de comunicación, como el *Libro de estilo* de *El País* (2021) o el *Nuevo libro del estilo urgente* de la Agencia EFE (2024),

1.2.5. El canal

El canal es el medio físico, compartido por el emisor y el receptor, por el que pasa el mensaje que ambos pretenden intercambiar.

El canal puede condicionar determinados elementos del proceso comunicativo, y el mensaje que se quiere transmitir debe adecuarse al canal utilizado. A lo largo de los párrafos precedentes nos hemos referido, por ejemplo, a las diferencias entre lenguaje oral y escrito. En el primer caso el canal sería habitualmente el aire (aunque también podría ser una línea telefónica), y en el segundo caso el soporte del lenguaje escrito (papel, pantalla, etc.). El uso de uno u otro condiciona la forma que aportará el mensaje.

El canal tiene otras implicaciones. Hay canales bidireccionales, donde emisor y receptor pueden interactuar entre ellos (*¿Qué has dicho?, No te he entendido...*), y canales unidireccionales, que no permiten dicha interacción. El texto escrito suele circular por canales unidireccionales, e incluso en los casos en los que no es así (piénsese por ejemplo en un chat de internet), el mensaje suele tener siempre un importante componente de unidireccionalidad, lo que provoca que sean más fáciles confusiones y malos entendidos en un chat que en una conversación de persona a persona.

En el acto comunicativo, el canal suele ser importante, pero podríamos considerar que para reconocer si un texto está bien o mal escrito no tenemos por qué tenerlo en cuenta, ya que el canal es el medio físico a través del que se transmite el mensaje. En principio un texto debe estar bien escrito independientemente de este. No obstante, hay elementos del canal sobre los que podemos intervenir para mejorar la recepción: usos de **tipografías**, **interlineado**, disposición de párrafos, etc. Los manuales de estilo a los que nos hemos referido anteriormente nos pueden orientar en su correcto uso.

En cualquier caso, debe tenerse en cuenta el canal utilizado, y valorar las posibilidades que tiene ese canal de generar **ruido** y **redundancia**, dos conceptos sobre los que volveremos al final de este capítulo.

1.2.6. Contexto y situación

Entendemos por **contexto** y **situación** el entorno en el que se lleva a cabo el acto comunicativo, en este caso el texto.

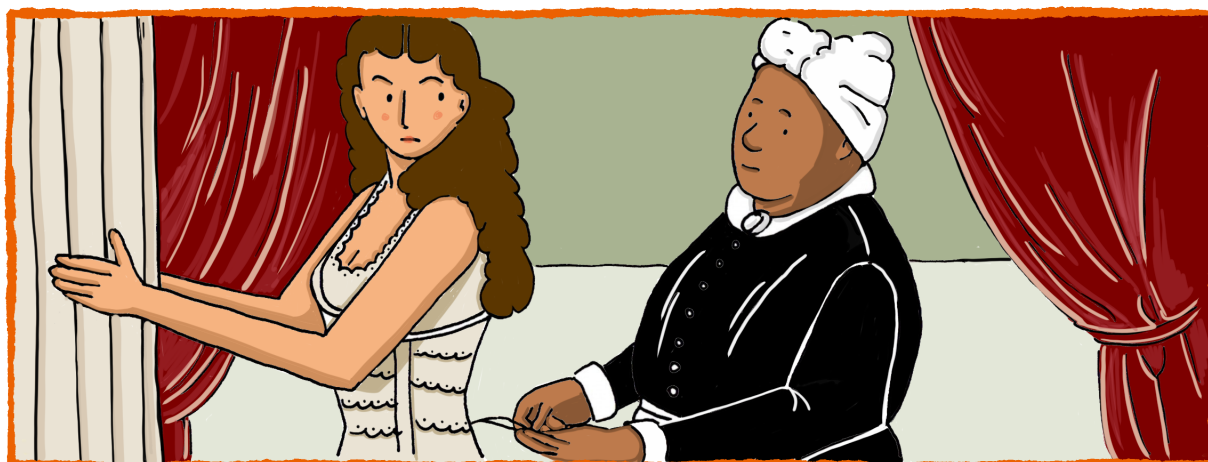
Hablamos de **contexto** cuando nos referimos a ese entorno pero adscrito únicamente al texto precedente y subsiguiente. Es decir, en cuanto al contexto, un párrafo estaría bien o mal escrito con relación a todo lo que lo rodea dentro del mismo texto: qué información tenemos en los párrafos anteriores, dónde hemos situado la información con respecto a otra información que ya manejábamos dentro del texto, si el tono se corresponde con el tono del conjunto del texto, si ese párrafo sirve para introducir alguna información posterior o no, etc. El contexto se refiere al ámbito lingüístico exclusivamente.

Denominamos **situación** a todo lo que es externo al texto pero influye directamente en la recepción del texto y lo condiciona. Es decir, nos referimos a los aspectos extralingüísticos.

Te preguntarás cómo puede influir en que un texto esté bien o mal escrito lo extralingüístico, o dicho de otra forma, todo lo que rodea el texto sin ser el texto en sí. Ya hemos visto cómo influye quiénes son el emisor y el receptor del mensaje textual, pero de igual forma influye en el texto cuándo se ha escrito espacio-temporalmente, socio-culturalmente, etc... Incluso si el texto existe en una situación lúdica o en una situación lectiva o formal.

Por esa razón, en ocasiones cuesta comprender textos escritos en otras épocas y por razones no tanto lingüísticas como extralingüísticas. Por ejemplo, Elena Hevia (2016) nos cuenta que en los últimos tiempos se adaptaron las obras de la escritora Enid Blyton para que pudieran ser leídas por los niños de hoy en día. La razón que se adujo es que tenían contenido sexista y racista. Sin entrar en polémicas al respecto, lo que tenemos que ver aquí es que ciertos libros que se consideraban adecuados para niños de algunas generaciones pasadas, y que podrían ser textos correctos por situación sociocultural de esas pasadas épocas, han dejado de serlo gracias a la situación actual, y por lo tanto difíciles de leer o inadecuados para niños de generaciones actuales. Se entendió por tanto que esas obras se dejarían de leer o, si querían seguir disfrutándose, tenían que ser adaptadas a la situación de las nuevas generaciones de niños.

En ocasiones es el mal entendimiento de la situación en la que se escribió la que lleva a juzgar un texto como malo, y reprobarlo es más sencillo que intentar entender qué era lo que lo hacía «bueno» en un determinado momento. Pongamos otro ejemplo que tiene que ver también con el racismo. El guion de *Lo que el viento se llevó* es un guion racista porque, entre otras razones en las que no entraremos, blanquea la esclavitud. Eso es incuestionable. Lo que sí tiene de interesante es que conocer la situación puede hacernos comprender una realidad de la época en la que se escribió la película.



Lo que el viento se llevó es una película que se rodó en época de segregación racial en Estados Unidos. La misma Hattie McDaniel, que consiguió el primer Óscar para una mujer negra de la historia por su papel de Mammy, no pudo estar en el mismo lugar que los blancos durante la ceremonia que la premiaba. Por eso Lo que el viento se llevó es una película racista: por la segregación. Y, como todo texto, ese guion no pudo escapar a su época.



En ocasiones, para valorar si un texto está bien o mal escrito hay que valorar la situación extralingüística: ponerse las gafas de ver el momento en el que se escribió y no cómo se percibe desde la actualidad, ya que las cosas en las que hemos cambiado pueden también distorsionar la percepción de las posibles virtudes del texto original si las hubiera.

1.3. Ruido y redundancia

¿Qué entendemos por **ruido** en el proceso de comunicación? En realidad, algo que no resulta muy diferente a lo que denominamos ruido en el lenguaje común. El ruido es aquello que impide o dificulta que el mensaje llegue correctamente desde el emisor al receptor. Si lo que imaginamos es una conversación, el ruido podría ser literal. Por ejemplo, si estamos en una discoteca y la música alta nos impide oír lo que tiene que decir el interlocutor.

Si esto es así, ¿qué entendemos por ruido en un texto escrito? Podríamos definir como ruido todos aquellos errores más o menos graves del texto que pueden dificultar una correcta lectura o que pueden hacer que el texto se malinterprete en algún sentido. Esta consideración es importante para distinguir un texto bien escrito, ya que podríamos definirlo como un texto con poco ruido o sin ruido, siendo siempre preferible lo segundo.

¿Alguna vez has sentido que no eras capaz de entender un mensaje o un texto en redes sociales por culpa de las faltas de ortografía? Ese sería un ejemplo perfecto de ruido en un texto, aunque hay muchísimos más errores sutiles que enumeraremos en un siguiente capítulo y que, aunque no lo parezca, llenan de información errónea un texto, provocando que no lo comprendamos como deberíamos o que, simplemente, agotan al receptor del mensaje.

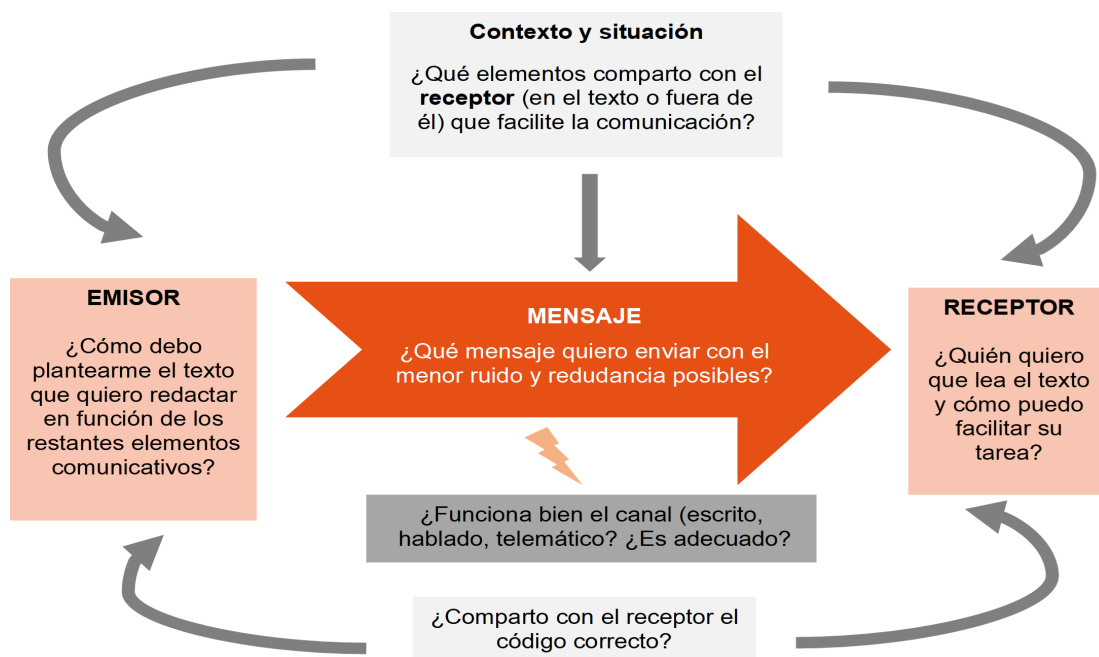
Al contrario que el ruido, la **redundancia** es la repetición de información en un mensaje, sin que se produzca un aporte de nueva información. En un principio la redundancia puede ser una estrategia destinada a combatir el ruido (se repite la información para evitar su pérdida), a evitar malos entendidos y otros errores de codificación. Pero también corre el riesgo de convertir el mensaje en algo previsible, que provoque así una falta de interés por parte del receptor. La relación entre ruido y redundancia se mide mediante la **entropía**.

1.4. Conclusión

Una vez que hemos llegado hasta aquí, podemos redefinir el esquema inicial para que nos ayude a analizar la idoneidad de nuestro discurso.

Figura 2

Esquema ideal del acto de comunicación



Fuente: Elaboración propia





Capítulo 2

Ideas para documentarse

A la hora de preparar un texto, lo primero que hemos hecho es respondernos a las preguntas «qué tipo de texto estoy escribiendo» y «a quién va dirigido». Si este texto que vamos a escribir no es un texto sencillo —como esos ejemplos que hemos visto de correos electrónicos—, quizá necesitemos prepararlo antes de ponernos a escribir. ¿Qué significa eso? Significa que probablemente necesitemos documentación.

En la preparación de muchos textos tanto de ficción, como de no ficción o académicos, vamos a necesitar respondernos ciertas preguntas antes de enfrentar su desarrollo. Dependiendo de la naturaleza del texto, tendremos que responderlas todas o sólo algunas de ellas.

2.1. Primera cuestión. ¿Cómo es aquello sobre lo que tratamos de escribir?

El primer paso supone plantearnos la materia sobre la que va a tratar el texto que vamos a escribir, lo que nos obliga a realizar un planteamiento transversal.

1. Por una parte, cada disciplina del conocimiento (historia, geografía, literatura, ciencia...) implica una metodología y una **heurística** propias, que tendremos que tener en cuenta en la exposición de nuestro texto.
2. Por otra, tengamos en cuenta el tipo de texto que queremos realizar. No es lo mismo un texto literario que un texto científico; no es lo mismo un texto divulgativo que un artículo de investigación. Cada tipo de texto también condiciona nuestra forma de afrontar el texto.
3. Finalmente, consideremos el tipo de público lector al que va dirigido, considerando su edad, entorno sociocultural, ámbito de divulgación, etc. No es lo mismo un TFM que un texto divulgativo para niños. No es lo mismo un artículo científico especializado que la divulgación para el gran público. Nótese que esta apreciación no está reñida con el rigor del texto.

2.2. Segunda cuestión. ¿Qué se ha dicho previamente sobre el tema del que queremos escribir?

Para escribir sobre cualquier tema y en cualquier contexto, hay que tener ciertos conocimientos sobre lo que se dijo acerca de él, ya sea para apoyarse en ello o para contradecirlo. Esto es especialmente importante en textos de investigación, académicos o ensayo y divulgación. No se puede escribir ninguno de estos textos sin conocer, y citar, lo que se averiguó, probó o especuló sobre el tema del que queremos escribir.

Podemos recurrir a diferentes fuentes de información *online*, *offline* y hasta orales. Repasaremos la más importantes, centrándonos en algún caso concreto.

2.2.1. Recursos *online*. Google Académico como ejemplo

Contamos con diversas herramientas digitales para saber en qué publicaciones académicas se ha publicado sobre el tema del que queremos hablar, o ha publicado directamente el autor que queremos citar. Una de ellas, muy accesible, sería Google Académico.

Si escribes en el buscador de Google ordinario «Google Académico» o bien «Google Scholar» se abrirá un buscador muy semejante al que se maneja normalmente, pero específico para artículos académicos. En este buscador podemos poner el tema sobre el que queremos hablar, o bien el nombre de algún investigador que queramos leer, y se nos abrirán los artículos que contienen el tema o firmados por este investigador. Recuerda que, cuanto más específico seas con lo que buscas, menos tendrás que cribar los resultados.

Para entender su funcionamiento puedes hacer un ejercicio muy sencillo: introduce cualquier término en el buscador ordinario de Google y repite la operación en el Google Académico. Verás que los resultados no son los mismos, y las características del material que uno y otro te proporcionan.

No olvides que es un buscador. Al igual que el Google ordinario, al hacer una búsqueda se te abrirá la posibilidad de ver, no sólo lo que estás buscando exactamente, sino también aquellos resultados que, por semejanza en el nombre del investigador o por semejanza en los nombres de los artículos pueden tener algo en común. Recuerda que, en ocasiones, las palabras pueden tener múltiples significados o aludir a hechos distintos que no se acerquen a aquello que estás buscando. Un buscador es una herramienta muy útil, pero también un arma de doble filo, pues si no eres lo suficientemente específico puedes desviarte de lo que buscas, o incluso confundir autores porque compartan apellido. Permanece atento y trata de especificar lo más posible.

Una vez tengas los resultados, podrás ordenarlos por relevancia o fecha, o cribar por fecha de publicación o idioma. En cada uno de los artículos podrás ver dónde está el artículo y si es de acceso libre. Si es de acceso libre, podrás encontrar dónde buscarlo y acceder a él. Esto ya te dará acceso a la información completa sobre este artículo en concreto y podrás leerlo, hacer tus propios resúmenes y seleccionar qué datos son de relevancia para la documentación sobre tu texto.

Por lo general, aunque el artículo no sea de acceso libre, sí podrás obtener un resumen. Esto te permitirá saber si es un artículo de relevancia o no para tu tema de investigación y, en el caso de que lo sea, saber si necesitas acceder al contenido, que puede ser de pago, o te basta con lo que el resumen reseña.



The screenshot shows the Google Académico interface. The search bar contains the text "se adaptaron obras de la escritora Enid Blyton para que pudieran ser leídas". The results are displayed under the "Artículos" tab, showing approximately 24 results. The first result is titled "Historia portátil de la literatura infantil y juvenil" by A Garralón (2017). The second result is "La retraducción: el caso de Enid Blyton" by B Tomás Beltrán (2018), which includes a PDF link from uoc.edu. The third result is "[PDF] ... usa para ignorar, condenar o menospreciar a las mujeres que producen literatura. Publicada originalmente en 1983 y nunca traducida al español, esta obra" by M Piercy, with a PDF link from corporaciongilbertoecheve...

Una herramienta que suele resultar muy útil es que, bajo cada resultado, puedes ver si el artículo se ha citado y cuántas veces. Esto puede darte una estimación sobre la relevancia del artículo encontrado, y también, si se corresponde con tu línea de investigación, cuántas personas han seguido estos mismos pasos. Además, y esto resulta de máxima importancia cuando realizas una labor de documentación, te permite el acceso a otros artículos de diferentes investigadores que podrías desconocer y que, en un momento dado, pueden ser relevantes o abrirte nuevas líneas de investigación desde tu punto de partida. No podemos desestimar, a la hora de hacer un proceso de documentación, la posibilidad de que aquello que nosotros valorábamos como hipótesis cierta ya haya sido rebatida sin que nosotros tengamos conocimiento de ello. Debemos estar abiertos a que esto ocurra, también a que esa hipótesis ya la haya estudiado otro y no tengamos nada nuevo que aportar, pero, lo más importante, debemos ser flexibles con la idea de que, al encontrar nuevos datos y documentación, nuestra primera hipótesis varíe, mejore y se enriquezca con lo que otros han investigado previamente sobre el tema.

Dentro de esta misma plataforma, también observarás que, debajo de cada resultado, te aparecerá «citar». Esta opción abre una ventana que te muestra cómo debes referenciar el artículo correctamente dependiendo del sistema de cita que uses. Es muy importante, en textos de carácter académico en especial, que todo lo que se ha obtenido de estudios previos, de investigaciones previas y de lecturas previas, esté correctamente referenciado.

Google Scholar no es la única herramienta de búsqueda académica con la que puedes trabajar, pero sí es una herramienta abierta, no todas lo son y algunas trabajan por suscripción. Además, es una herramienta general, hay otras muchas que buscan en campos específicos.

Otras herramientas de búsqueda serían, por ejemplo, Academic Search, CiNii o J-Gate. Probablemente conozcas algunos de estas herramientas en función de tus propios estudios o especialidad.

Recuerda que consultar un texto redactado por otra persona no significa cortarlo y pegarlo en lo que tú vayas a escribir. Si haces uso de la intertextualidad con fines académicos, es importante que todo lo que se copie esté bien señalado, reseñado y citado. Tu obra debe ser siempre original, aunque se vea apoyada por el trabajo previo de otros.

2.2.2. Recursos online/offline. La Biblioteca Nacional de España como ejemplo

Hasta la popularización de Internet en la década de los noventa del siglo pasado, gran parte de la documentación sólo estaba accesible en soporte analógico y recogida en las bibliotecas, a donde había que acudir —a menudo físicamente— para acceder a ella. Hoy en día muchas bibliotecas han digitalizado sus fondos —cuando los derechos de autor así lo han permitido— con la finalidad de preservarlos y en muchos casos ponerlos a disposición de sus usuarios, que los pueden consultar desde cualquier parte del mundo.

Un ejemplo puntero de esa labor de las bibliotecas lo podemos encontrar en la Biblioteca Nacional de España, que cuenta con un ejemplar de todo lo que se ha publicado en España desde su existencia, con lo que podemos encontrar casi cualquier dato publicado que necesitemos en sus nutridos fondos. La prensa empezó a adquirirse más tarde, por lo que no todo estará allí, pero sí es probable que sea la fuente de información mejor abastecida. Además, la Biblioteca Nacional de España tiene muchos fondos digitalizados que pueden consultarse online: es la BDH o Biblioteca Digital Hispánica. Aquellos que no están digitalizados, en muchas ocasiones pueden consultarse en persona siempre que tengas el carné de investigador de la Biblioteca Nacional de España.



Mi recomendación es que, primero, consultes si aquello que necesitas está digitalizado en su plataforma, que si bien no es muy intuitiva, puede conducirte a nuevas fuentes de investigación y abrirte nuevos caminos y descubrimientos, como ya comentamos con el Google Scholar. De no estarlo, habría que mirar si está en los fondos de consulta física. Puedes hacer esto en la misma página de la Biblioteca Nacional de España antes de personarte allí.

Para poder acceder a los fondos de la Biblioteca Nacional necesitas hacerte el carné de investigador, que tendrá una vigencia de cinco años.

¿A qué te da acceso el carné de investigador?

1. Con él podrás consultar todos los fondos de la Biblioteca Nacional salvo aquellos que, por cuestiones de conservación o seguridad tengan restringido su acceso.
2. Podrás hacer uso del préstamo domiciliario de la sala de Información Bibliográfica y Documentación Bibliotecaria (ojo, este permiso dura seis meses y no cinco años).
3. Hacer uso de todos los servicios de la sala de Información.

¿Qué necesitas?

1. Un documento de identificación que esté en vigor en el momento de hacer la solicitud. Este puede ser, como en la mayoría de trámites de este tipo, el DNI o tarjeta de residencia, el pasaporte o el carné de conducir.
2. Acreditar que eres un investigador.

Esto último lo puedes hacer de muchas formas dependiendo de quién seas.

1. Si tienes un carné de lector y estás haciendo un trabajo de investigación que puedas acreditar, la BNE te proporcionará un modelo de solicitud para solicitar el carné de investigador.
2. El «pasaporte Madroño», que te acredita como investigador con acceso a todas las bibliotecas universitarias de la Comunidad de Madrid.
3. Si eres un autor literario, artístico o científico con obra publicada, bastará con que tu obra esté registrada en la Biblioteca Nacional (o en cualquier otra biblioteca si llevas un certificado de esa biblioteca que lo pruebe, aunque debería aparecer en el registro de la Biblioteca Nacional). No te preocupes, es algo que pueden comprobar en el momento.
4. Los doctores, licenciados, diplomados y graduados universitarios (o equivalentes) podrán acreditarse con el título universitario o acreditación de que se posee (pago de tasas, certificado universitario, etc.). También pueden recurrir a un certificado de notas que se acredite la superación de todos los créditos; un justificante de matrícula en los estudios de posgrado; carné universitario en el caso de que figuren en él los estudios de posgrado que se realizan o carné de colegio profesional.
5. Y si no has acabado tus estudios, no te preocupes, podrás acreditarte como investigador con una carta de un profesor o director de la investigación que tenga el membrete de la institución y vaya firmada y sellada de forma oficial.

Con cualquiera de estos documentos podrás obtener tu carné de investigador en la Biblioteca Nacional de España y así abrirte un abanico de posibilidades casi infinito a la hora de buscar información. No te preocupes, se emite en el mismo momento.

Si lo que buscas no está accesible en la BNE, es posible que necesites buscar en fondos diferentes. Por ejemplo, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos tiene unos fondos digitalizados impresionantes en los que puedes hacer todo tipo de hallazgos interesantísimos sin moverte de casa. También la Bibliothèque Nationale de France tiene abundantes fondos digitalizados en su plataforma Gallica, que pone a tu disposición más de diez millones de documentos. Muchas otras grandes bibliotecas del mundo también han digitalizado parte de sus fondos y los han puesto a disposición de los lectores en sus páginas web.

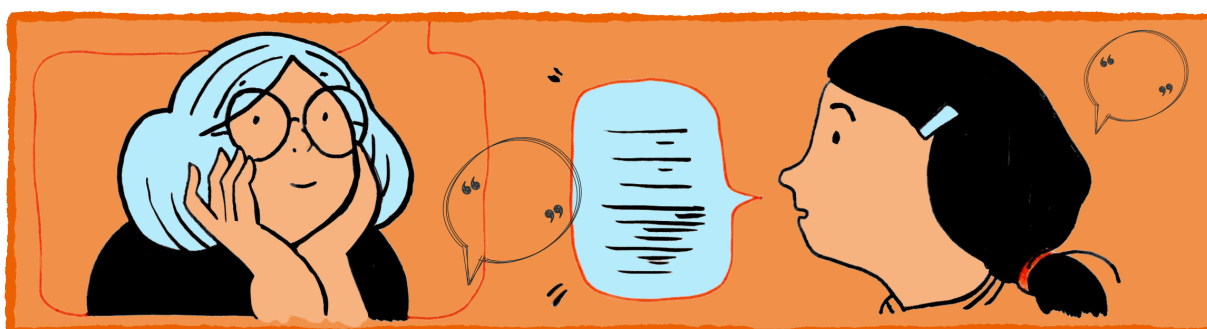
2.2.3. Fuentes orales. Personas que sepan de primera mano lo que necesitamos

Cuando hablamos de «primera mano» lo ideal es que estas personas sean quienes lo vivieron o descubrieron, y que continúen con vida. Como explica Pilar Folguera (1992), una entrevista con una persona que ha vivido un tema sobre el que estamos escribiendo es una experiencia siempre extraordinaria, porque son esas personas las que vivieron en color lo que nosotros sólo podemos imaginar en blanco y negro.

Lamentablemente, esto no siempre es posible, dependiendo de lo que estemos investigando.

Imaginemos que escribimos la biografía de una persona que hizo algo importante, pero murió en los años noventa. Es posible que mucha gente que lo conociera en persona pueda contarnos cómo era en pequeños detalles o cómo hizo esto o aquello porque compartieran su tiempo con ella. Podemos consultar, por ejemplo, si tuvo hijos, o explorar las diferentes relaciones personales que tuvo a lo largo de su vida para saber si podemos ponernos en contacto con algunas personas que pudieran conocerla, resolver dudas concretas, contarnos su versión y darnos una dimensión del personaje que, probablemente, no tendríamos de otra manera.

A menudo la gente está deseosa de hablar de alguien a quien quiso, así que no seas tímido a la hora de contactar a estos personajes si sabes cómo hacerlo. Gracias a las redes sociales, en muchas ocasiones es relativamente sencillo dar con un familiar o con un contacto en común que pueda hacer de intermediario. Todas estas personas conocerán aspectos de lo que estés estudiando que, probablemente, ni te habías planteado.



¿Pero qué pasa si el tema no tiene referentes vivos directos ni personas a las que estos referentes pudieran haberlo contado en su momento? Siempre quedan los anteriores investigadores.

Recordemos que, en su momento, buscamos qué se había dicho previamente sobre el tema y que teníamos las publicaciones al respecto. Esas publicaciones, sin duda, estarán trufadas de nombres de investigadores que en su momento se sumergieron en un tema que ahora tú vienes a explorar. Los investigadores suelen ser fáciles de contactar y, además, están encantados de hablar sobre un tema que les apasiona.

Cuando hablo de que son fáciles de contactar es porque, a través de las mismas publicaciones, no suele ser difícil de rastrear dónde trabaja en la actualidad ese profesor, archivero o doctor que estás buscando. El contacto suele ser sencillo, el personal amable y, si justificas correctamente y con educación la necesidad de contactar con esa persona, es bastante probable que ellos mismos os pongan en contacto.

Te sorprendería la cantidad de detalles que pueden aflorar en una conversación. Recuerda que un investigador no puede poner por escrito aquello que no ha podido probar, pero sí puede manifestar sus dudas o sospechas a alguien que, o bien no tiene la obligación de ser exhaustivo y minucioso (porque no sea una obra de investigación académica lo que estás planteando), o bien puede ser capaz de aportar una mirada nueva sobre esas dudas o sospechas.

No olvides que tú vienes con puntos de vista que pueden ser como los de todos los demás, pero también pueden ser novedosos. ¿No sería maravilloso poder probar aquello que los anteriores no pudieron y que no se pudo manifestar en una publicación? ¿No sería maravilloso descartar una hipótesis que ha sacado de quicio a los investigadores durante años?

Ese tipo de cosas son las que un investigador debería buscar siempre, y las sospechas, intuiciones o dudas de sus predecesores pueden empujar una investigación que, de otra manera, a lo mejor no se hubiera llevado nunca a cabo. En ese sentido hay que ser ambicioso, pero no individualista. No tengas miedo de hablar con ellos, porque cualquier descubrimiento avanza más deprisa —y es más satisfactorio— gracias a la colaboración.

En resumen, a la hora de preparar un texto necesitarás saber qué se ha dicho previamente de aquello que quieres hablar, en qué contexto se ha dicho o cómo era la época a retratar y si hay alguien que pueda resolver dudas, corroborar datos o crear nuevas inquietudes con respecto al tema con quien puedas tener una conversación. Todo esto, sin duda, enriquecerá cualquier proyecto que emprendas en este aspecto.

2.3. La elaboración de un texto histórico como ejemplo

Pasemos ahora de la teoría a la práctica. Supongamos que en el texto nos planteamos recrear una determinada época histórica, ya sea para escribir un texto literario (una novela o relato histórico, por ejemplo) o ensayístico. Para hacerlo, recordaremos, no sólo necesitaremos saber lo que nos parece primordial en nuestro texto, sino todo el contexto donde se mueve nuestra idea. ¿Por qué? En primer lugar, porque debemos evitar, en la medida de lo posible, los anacronismos. Nos referimos a situar en un texto algo que no es propio de la época que estamos tratando, desde un objeto con una tecnología que todavía no existía, hasta una actitud o acción de un personaje impropia de las costumbres de la época. A menudo, los anacronismos ocurren por cierta falta de análisis o por ignorancia sobre los usos y costumbres de un momento histórico, pero también por una lectura actualizada de la época, que tiene más que ver con nuestra mirada actual que con aquello que tratamos de contar.

Debemos recordar que los detalles cuentan, y que, en ocasiones, el lector sabrá cosas que nosotros hemos tenido que aprender para poder escribir sobre ellas. Conviene cuidar esos detalles para no romper el pacto con el lector.

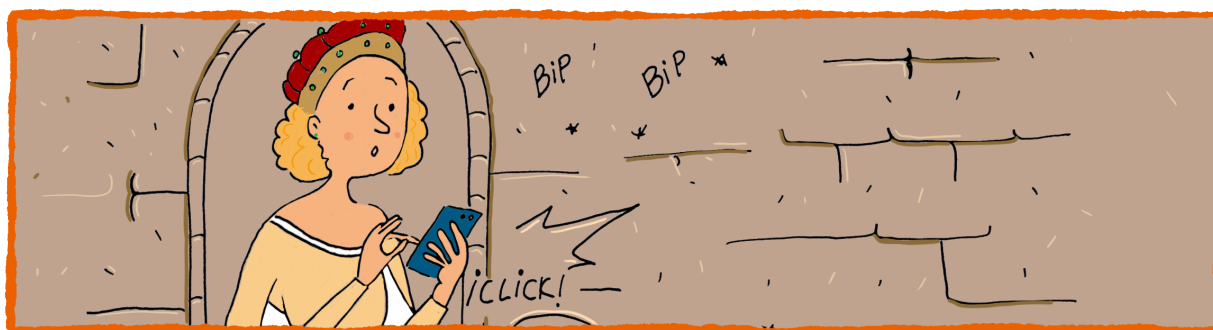
Volviendo a los anacronismos, otro ejemplo típico es situar tecnología u objetos que no existían en la época sobre la que escribimos. Obviamente, es sencillo no situar un teléfono móvil a principios del siglo XX, pero a veces la respuesta a si un objeto estaba inventado o una tecnología en uso en un determinado momento no es tan sencilla. ¿Y si en lugar de un teléfono móvil estamos hablando de la luz eléctrica dentro de la casa del protagonista? ¿Y si queremos que posea un automóvil?

Dependiendo del año del que estemos hablando, el lugar donde se sitúe la acción y el poder adquisitivo y estatus social de nuestro personaje, la respuesta será distinta. A veces, por muy pocos años, o por las características personales con que lo habremos diseñado, no podrá tener un coche y tendremos que buscar una alternativa a sus desplazamientos. Para saberlo, tendremos que buscar la documentación apropiada que nos informe al respecto.

Esta regla tiene, como todos los anacronismos, una excepción: que el anacronismo esté situado a propósito por la naturaleza de la narración. Un ejemplo claro de anacronismo situado a propósito sería todo lo que atañe a la estética de la literatura Steampunk o derivadas. La literatura Steampunk sitúa tecnología muy avanzada pero basada en la mecánica y el vapor en una suerte de era victoriana paralela, por lo que los anacronismos tecnológicos son necesarios para desarrollar las tramas de este subgénero.

En definitiva, debemos tener una visión lo más fidedigna posible de la época que queremos retratar. El contexto, en muchos sentidos, nos hace como somos, y siempre que hablemos de una época que no es la que nos corresponde, debemos reseñarla de una forma lo más exhaustiva posible, porque en muchos sentidos es lo que nos dará también la dimensión humana de los personajes sobre los que vayamos a hablar.

En este sentido, es especialmente útil la ficción de la época. ¿Qué se escribía? ¿Qué se leía? ¿En qué tema o temas se fijaba el interés? ¿Cómo se abordaban estos temas? Tengamos en cuenta que, a menudo, la oscilación moral de la sociedad nos dará de bruces con formas de afrontar la vida o ciertas cuestiones que podrían parecernos aberrantes hoy en día. Si queremos aprender, debemos contextualizar y tratar de afrontarlo de la manera más objetiva posible.



La ficción de la época no sólo nos dará pistas sobre cuestiones éticas, sino también sobre usos, maneras y costumbres. A la hora de preparar un texto que está encuadrado en una época muy concreta, a menudo nos daremos de bruces con problemas que no esperábamos y que versarán sobre el día a día de las personas que las vivieron y que pueden verse solventados con la lectura atenta de los libros que se escribieron en esos años.

Otra fuente fundamental para encontrar este tipo de datos, e incluso otros nuevos e inesperados, es la prensa de la época. La prensa retrata siempre un momento muy concreto y de una manera muy inmediata. A través de la prensa podremos saber desde cómo eran las esquelas hasta la programación de los teatros. Desde qué se consumía (gracias a la publicidad) hasta lo que se oía en la radio. Desde qué era legal (de nuevo la publicidad puede espantarnos con anuncios que animan al consumo de alcohol o drogas que hoy en día son ilegales) hasta qué tiempo hizo un día concreto, pasando, y esto es fundamental, por si se le dio relevancia o no a un hecho que nosotros, con la distancia que da el tiempo, sabemos que tuvo importancia o que fue, incluso definitivo.

A menudo, algo que fue un desencadenante de hechos fundamentales en nuestra historia no se vivió de esa manera en su momento. Luis XVI puso en su diario que no había nada que señalar el día que nosotros marcamos como el que inició la Revolución francesa: *rien à signaler*. Sería un anacronismo por nuestra parte, pues, señalar que este rey tuviera una inquietud o una sospecha.

Bucear en los escritos de los protagonistas, pero sobre todo en la prensa de la época, si la hubiera, nos dará pistas sobre cómo se vivieron los hechos que nos ocupan y que, desde nuestra posición sabemos importantes, pero que en su momento pudieron pasar desapercibidos o sencillamente comentados de una forma frívola y poco trascendental.

Debemos sobreponernos al vértigo que da pensar que los hechos históricos que sabemos desastrosos, en muchas ocasiones, ni siquiera fueron percibidos hasta que fue demasiado tarde, ya que eso le da una nueva dimensión a cómo podemos observar nuestro presente al ser conscientes de ello. Cuando uno se percata de que, en su momento, un hecho que fue un desencadenante de algo terrible pasó desapercibido en la prensa de la época, ya no se vuelve a ver de la misma forma el telediario. Resulta interesante partir desde ese punto de desazón para permanecer atento a los detalles en una investigación.

¿Y cómo podemos acercarnos a la prensa de la época? Quizá lo primero que debemos averiguar es qué periódicos y revistas existían en ese momento. La mayoría de los que hoy en día siguen existiendo tienen una nutrida hemeroteca online, pero sus plataformas suelen ser de pago. Además, cuando lo que tratamos de consultar es cómo se trató un tema en concreto, lo suyo sería contrastarlo en diferentes fuentes y ver cómo se abordó desde diferentes puntos de vista, con lo que no nos bastaría encontrar ese tema en un solo periódico o revista. En esta labor la hemeroteca de la Biblioteca Nacional de España también puede venir en nuestro rescate con la Hemeroteca Digital, que forma parte de la BDH, a la que ya nos hemos referido.

En la ficción podemos admitir ciertos anacronismos en el diseño de personajes o en su voz.



¿Significa esto que podemos olvidar la documentación a la hora de hacer una ficción? Rotundamente no. En ficción es si cabe tan importante como en no ficción el que conozcamos aquello de lo que vamos a hablar, pues este pequeño anacronismo en el diseño de personajes o los diálogos tiene que encontrar un equilibrio plausible que ayude a que no se rompa el **pacto de suspensión de incredulidad** con el lector.

Cuando un lector se dispone a leer cualquier tipo de ficción, pacta creerse lo que el escritor propone y darlo por bueno, es decir, suspender por un momento lo que en la vida real lo volvería incrédulo a cambio del disfrute de la lectura. Esto no quiere decir que al lector le podamos servir cualquier cosa, sino que debemos encontrar un equilibrio que haga lo bastante creíble nuestra elaborada mentira en forma de historia como para que el lector no salga de ella y deje de creérsela. Es un pacto, algo que debe mantenerse por ambas partes de igual manera.

Esto quiere decir que, en la ficción, podemos recrear una época con pequeñas variantes de nuestros ojos actuales que hagan más creíble esta historia para nuestros lectores coetáneos, pero que no podremos sobrepasar cierta línea.

Otro ejemplo típico de falta de documentación en ficción, similar al anacronismo, sería situar fauna o flora propias de una zona en otra distinta a la suya. Esto, que parece muy sencillo, es un error bastante común a la hora de describir espacios abiertos en narraciones, y sencillamente sucede porque el escritor de la historia no se ha informado bien sobre qué animales o plantas existen en el lugar que pretenden describir. A menudo encontramos narraciones donde hay sauces fuera de zonas húmedas o en el hemisferio sur, sin que se señale como algo extraordinario, o cosas más llamativas, como situar pingüinos en el polo norte, u osos polares en el polo sur.



A menudo, alguien que escribe una historia se deja llevar por lo que cree que sabe sobre un espacio, en lugar de comprobar con documentación si eso que cree saber es cierto. En otras ocasiones, el error se comete por simple gusto estético o sonoridad. He puesto el ejemplo del sauce porque es un árbol bonito, con un nombre sonoro, que aparece en una cantidad sorprendente de historias, algunas de las cuales ambientadas en lugares donde no suele haberlos o un sauce no podría sobrevivir.

2.4. Conclusión

A lo largo de este capítulo te hemos ofrecido una serie de ideas que pueden ayudarte en la preparación de tus textos. Evidentemente se trata de ideas muy generales, que tú mismo deberás adaptar a tus intereses y ocupaciones personales con nuevas bases de datos más específicas, bibliotecas especializadas, recursos adaptados a diferentes disciplinas, etc. De momento, lo más importante es que seas consciente de la necesidad de documentarte e indagar a tu alrededor para la elaboración de cualquier texto.





Capítulo 3

Ideas para detectar errores comunes

3.1. Introducción

Hemos dicho en el primer capítulo que es mucho más sencillo descubrir que un texto está mal escrito que reconocer uno que está correcto. Sin embargo, creemos relevante hacer un listado somero e incompleto de los errores más frecuentes a ese respecto para poder reconocerlos y, en la medida de lo posible, evitarlos cuando escribamos un texto.

Por supuesto, a la hora de escribir, debemos siempre cuidar la gramática y la ortografía. Más adelante tendrás a tu disposición una relación de herramientas digitales donde puedes hacer consultas cuando tengas alguna duda, por lo que este manual no comprenderá ni resolverá todas ellas. Simplemente, nos limitaremos a hacer referencia aquí a algunos problemas con los que te puedes encontrar en un texto y a cómo resolverlos de forma rápida con unos sencillos consejos.

3.2. La disposición

Empezaremos por lo más obvio, aunque no por ello lo menos trascendente. ¿Recuerdas cuando hablábamos del ruido y cómo perjudica la recepción del mensaje? A veces el propio mensaje se puede convertir en ruido. De la misma forma que en el lenguaje hablado una dicción demasiado rápida, descuidada y poco vocalizada

dificulta el entendimiento de nuestras palabras, en el lenguaje escrito una secuencia amalgamada, sin espacios ni separaciones, resulta más complicada y molesta de leer.



Hay que evitar que el propio mensaje se convierta en ruido.

En este sentido, un elemento fundamental en la disposición del texto escrito es el **párrafo**, entendido como un fragmento de texto, compuesto por líneas seguida y separados por un punto y aparte. El párrafo se organiza de forma lógica y secuencial, y permite agrupar las ideas por bloques temáticos, consecutivos, de ideas, etc. que faciliten la comprensión por el lector. Al mismo tiempo, distribuyen el texto gráficamente, haciendo más agradable su lectura. Para ello debemos organizarlos de forma secuencial y lógica.

El tamaño de un párrafo es variable, desde muy largos, de varias páginas, hasta muy breves, incluso de una sola línea. Se trata de una unidad muy adaptable, según las ideas que quieras transmitir. Un tipo especial de párrafo es el encabezamiento, con el que se suelen iniciar diferentes secuencias de párrafos (desde un correo electrónico hasta una exposición académica). Además, se suelen describir diferentes tipos de párrafos (introdutorio, conceptual, expositivo, final, etc.), pero lo más importante es su uso adecuado en la elaboración de texto, organizando bien tus ideas a la hora de exponerlas, como propone Muñoz-Alonso (2016). El párrafo es una unidad tan importante en la disposición de un texto que incluso posee dos signos ortográficos auxiliares propios (§ y ¶, este último llamado calderón), de amplio uso en el pasado y que aún hoy se utiliza como referencia dentro de un libro.

Por último, no olvides que cada tipo de escrito (un correo electrónico, un TFM, un artículo científico, etc.) tiene sus propias convenciones de disposición, que estudiaremos a lo largo de este manual.

3.3. Uso correcto de los signos diacríticos

El uso correcto de los signos ortográficos no es una simple convención de escritura, sino que están destinados a facilitar la comunicación escrita: organizar las frases, distinguir palabras unas de otras, etc. De ahí su importancia en un texto bien escrito.

¿Te has preguntado alguna vez cuántos signos ortográficos existen? A continuación te mostramos un esquema:

1. Signos diacríticos: Dan un valor especial a la letra a la que afectan.

Figura 3

Signos diacríticos más frecuentes

Tilde	´
Diéresis	¨

2. Signos de puntuación: Delimitan unidades del texto.

Figura 4*Signos de puntuación más frecuentes*

Punto	.
Coma	,
Punto y coma	;
Dos puntos	:
Puntos suspensivos	...
de interrogación	¿?
de exclamación	¡!

3. Signos de puntuación (auxiliares): También delimitan unidades de texto, pero aportan información adicional.

Figura 5*Signos de puntuación auxiliares más frecuentes*

Paréntesis	()
Corchetes	[]
Ralla	—
Comillas	« »

4. Signos auxiliares: Conjunto abierto de signos con diversas funcionalidades.

Figura 6*Signos auxiliares más frecuentes*

Guión	-
Barra	/
Asterisco	*
Apóstrofe	‘
Párrafo	§
Calderón	¶

En este capítulo no abundaremos en el uso de todos y cada uno de ellos, sino que nos limitaremos a enumerar los errores más comunes que se producen en su empleo. Sin embargo, tú mismo puedes profundizar en ellos en los capítulos II y III de la *Ortografía de la lengua española* de la RAE (2010).

3.3.1. *Tí es absolutamente incorrecto

Al contrario que *mi/mí*, que puede ir o no con tilde, *ti* jamás llevará tilde porque no se confunde con el posesivo:



Ejemplo

Ese globo es para mí/Ese es mi globo.

3.3.2. La coma de vocativo es importante



Ejemplo

No es lo mismo decir

Te vi violeta

Que

Te vi, Violeta

Esa coma que precede a la persona a la que te estás dirigiendo señala que te diriges a ella. Entre el enunciado o la orden que se le da a la persona a la que nos dirigimos y el nombre o tratamiento de esa persona, siempre va una pausa marcada en el lenguaje escrito por una coma.



Ejemplo

No es lo mismo decir

Comed niños

Que

Comed, niños

3.3.3. Entre el sujeto y el verbo de una oración no hay coma

A pesar de que, sobre todo si el sujeto está compuesto por muchos elementos separados entre ellos por comas, a menudo haga falta respirar entre una cosa y otra en la expresión oral, en la escrita no se puede separar dos elementos tan íntimamente relacionados. Este es un error que cometemos por contagio, ya que aparece muy a menudo en escritos, pero es incorrecto y, de hecho, se la suele llamar cariñosamente «la coma criminal».

Veámoslo en el siguiente ejemplo:



Ejemplo

Pepa, Rosa, Margarita y Adela salieron a correr por el campo demasiado pronto.

Sería tentador poner una coma después de Adela, sin embargo estaríamos incurriendo en un error.

Sin embargo, hay dos excepciones a esta regla.

1. Cuando hay un inciso o explicación entre comas entre el sujeto y el verbo:



Ejemplo

Pepa, la del quinto, salió a correr por el campo demasiado pronto.

2. Cuando un sujeto compuesto por una enumeración culmina con un etc.:



Ejemplo

Las vecinas de la comunidad, los parientes más cercanos, las esposas y los hijos de los fallecidos, los compañeros de trabajo, etc., caminaron juntos hasta el cementerio.

3.3.4. Usa los signos correctamente

1. El punto cierra la frase a no ser que la cerremos con los signos de interrogación o exclamación. No hay que puntuar dos veces: **! , *? o similares.*
2. Los puntos suspensivos son tres (...) y se colocan al final de la frase. Una oración no queda más en suspenso por muchos puntos suspensivos que pongas, ni las interrogaciones o exclamaciones son más interrogantes o exclamativas por repetir sus signos hasta la saciedad.
3. Nunca pongas puntos suspensivos detrás de la palabra etcétera o su abreviatura etc.
4. Las comillas españolas son « » y no “ ”. Estas últimas son las habitualmente conocidas como *comillas inglesas*.

3.3.5. Usa los signos correctamente. El caso del punto y coma

Aunque en la mayoría de los casos el punto y coma se puede sustituir por un punto y seguido, una coma o dos puntos, eso no significa ni que se pueda usar de cualquier manera ni que no tengamos que saber cuándo puede utilizarse. A menudo nos encontramos con textos que utilizan este signo de puntuación de forma bastante aleatoria. Intentemos evitarlo. ¿Cuándo se puede utilizar?

1. Para separar elementos de una enumeración compleja que incluye comas:



Ejemplo

Hoy han faltado a clase Matilde, la profesora de biología; Enrique, el profesor de matemáticas; Manolo, el profesor de historia del arte, y Elisa la profesora de griego.

Como ves, a la hora de cerrar la enumeración con una conjunción y la hemos precedido de una coma. Es lo recomendable, aunque también podría ir otro punto y coma.

2. Se escribe punto y coma delante de las conjunciones adversativas *mas*, *pero* y *aunque*, siempre que estas precedan a oraciones con cierta longitud:



Ejemplo

Creí que se había comido el desayuno; aunque, de ser así, habría dejado todo hecho un desastre como cada mañana.

3. También se escribe punto y coma después de cada elemento de una enumeración listada en líneas separadas y precedida por minúscula. Al final de la enumeración se pone punto.



Ejemplo

Los casos en griego clásico son:

- *nominativo;*
- *vocativo;*
- *acusativo;*
- *genitivo;*
- *dativo.*

4. El punto y coma se puede utilizar para separar oraciones sintácticamente independientes, pero entre las que existe una relación semántica estrecha. Es decir, cuando las oraciones únicamente están conectadas por el significado que implican.



Ejemplo

Vamos a dormir en un hostel; estamos demasiado cansados para seguir conduciendo.

No hay suficientes médicos; las urgencias están saturadas.

En la mayor parte de los casos se puede sustituir por un punto y seguido sin variar el significado de la frase, pero es conveniente usar el punto y coma si quieres marcar de alguna forma el vínculo entre esas dos oraciones. En el segundo ejemplo se ve muy claro: si pones un punto y seguido, en lugar de punto y coma, estás desvinculando de alguna forma la saturación de las urgencias del hecho de que no haya bastantes médicos.

3.4. Otros errores comunes en un texto

3.4.1. Uso de la adjetivación

A menudo se identifica de forma errónea el hecho de que un texto esté muy abigarrado de detalles con que esté bien escrito. Esto no es así. Los adjetivos existen para precisar algo sobre el sustantivo del que se habla, es decir, para concretar alguna característica que el receptor necesita saber o es interesante que sepa en alguna medida.

Cuando usamos un adjetivo, le estamos diciendo al lector que esa característica del adjetivo es de importancia. Si le damos importancia a demasiadas características, dispersamos la información que de verdad la tiene (redundancia). Aquello que para nosotros como emisor es importante dentro del mensaje, queda emborronado o incluso se puede perder entre un montón de datos que nada tienen de relevante.

Pongamos un ejemplo. Estamos escribiendo un texto que nos habla de un asesinato.



Ejemplo

El cuerpo apareció en la blanca nieve endurecida, embarrada, gris de pisadas de bota abrigada de invierno duro, largo, tormentoso, helado y mortal. Los numerosos testigos visuales, dispuestos y bien avenidos nos comunicaron que habían visto a un hombre alto alejarse corriendo del lugar de los hechos; lugar apartado, salvaje, con una arboleda densa, verdiblanca por la abundante y duradera nevada de la noche anterior.

En ocasiones es difícil dilucidar si el emisor del mensaje, autor del texto en este caso, utiliza la cantidad de adjetivos como marca de estilo o si considera que todas las modificaciones o precisiones que hace sobre los sustantivos son de vital relevancia. En otros casos, resulta incluso cómico que no pueda escribir cuatro palabras seguidas sin adjetivar. En el caso del párrafo anterior, la información que dieron los testigos —que el hombre que vieron huir era alto— puede perderse entre las precisiones sobre la nieve, cómo eran esos testigos o la tormenta de la noche anterior. Quizá no se vea con claridad en un párrafo tan corto, pero ahora imagina una crónica periodística entera en este tono. ¿Qué es lo importante del texto entonces?

A la hora de escribir un texto es fundamental la precisión. A menudo divagamos sobre detalles que difuminan el mensaje y que no tienen importancia verdadera para la comprensión completa del asunto a tratar. Otras usamos muchos adjetivos para algo que podría resumirse en uno. Algunas veces, damos por hecho que el lector va a deducir cosas de lo que le aportamos como información, que no es posible deducir solo de lo que está en el texto. Esto pasa, más que con cualquier otra cosa, con el uso de los adjetivos. Busca siempre el adjetivo que concreta correctamente el sustantivo, y que da la información que necesitas aportar.



Ejemplo

El cuerpo apareció sobre la nieve, en un lugar apartado del bosque, tras la nevada de la noche anterior. Varios testigos visuales aseguraron haber visto a un hombre alto huir del lugar de los hechos.

3.4.2. Dequeísmo/queísmo

En ocasiones, los errores comunes en el habla o en la escritura derivan en hipercorrecciones. ¿Qué es esto? Una **hipercorrección** es una forma de hablar o de escribir errónea que aparece como forma de esquivar un problema a la hora de decir o escribir algo.

Sabemos que el **dequeísmo** es un error que se da cuando usamos la preposición *de* delante de *que* sin que ninguna parte de la oración exija que esta conjunción aparezca. ¿En qué casos usar esa preposición *de* es incorrecto?

1. Cuando la usamos en una oración sustantiva subordinada de complemento directo, estamos incurriendo en un dequeísmo. Habitualmente ocurre con los verbos de pensamiento o los *dicendi*, es decir, los que se refieren a la comunicación oral. A continuación, algunos ejemplos incorrectos:



Ejemplo

**Opino de que eso no debe ser así.*

**He oído de que te has puesto enfermo.*

2. Cuando se antepone a una oración subordinada de sustantivo de sujeto. El sujeto de una oración no puede ir precedido por preposición, por lo que son incorrectas construcciones como:



Ejemplo

**Le inquieta de que haya subido el pan.*

**He oído de que te has puesto enfermo.*

3. En oraciones copulativas con el verbo *ser*, cuando la preposición se antepone a una oración subordinada con funciones de atributo:



Ejemplo

**Mi opinión es de que deberíamos llegar a un acuerdo.*

Lo correcto sería:

Mi opinión es que deberíamos llegar a un acuerdo.

4. A veces, se usa incorrectamente la preposición *de* en lugar de otra que sería la correcta exigida por el verbo (el llamado **complemento de régimen**). Por ejemplo:



Ejemplo

**Confío de que tengas razón.*

Lo correcto sería:

Confío en que tengas razón.

5. También hay quien pone la preposición *de* en locuciones conjuntivas que no la llevan si lo que quieres es escribir una frase correcta.



Ejemplo

**No llegaremos a tiempo a no ser de que ocurra un milagro.*

Lo correcto sería:

No llegaremos a tiempo a no ser que ocurra un milagro.

Afortunadamente, el dequeísmo está cayendo en desuso y si hemos explicado aquí cómo funciona este error es simplemente para explicar la hipercorrección que por contra se está extendiendo. A menudo, por la incomodidad con alguna construcción dudosa, se cae en eliminar la preposición —habitualmente *de*— cuando sí es necesaria y/u obligatoria delante de *que*. Es decir, no siempre la preposición *de* es incorrecta delante de *que*, sino que hay momentos en los que es necesaria. A continuación explicamos cuáles:

1. Con sustantivos que llevan complementos preposicionales de régimen. Quizá este sea el error más común en estos casos, o al menos el que tenemos más localizado. Por alguna razón resulta tentador eliminar el muy necesario *de* en este tipo de construcciones.



Ejemplo

Frente a estos ejemplos incorrectos:

**Tengo muchas ganas que vengas.*

**No veo la hora que llegue el verano.*

Lo correcto sería:

Tengo muchas ganas de que vengas.

No veo la hora de que llegue el verano.

2. Con adjetivos que llevan complementos preposicionales. Este error también es bastante común y lo vemos mejor con un ejemplo:



Ejemplo

**Estoy convencido que lloverá.*

**Estoy deseosa que vuelvas.*

Lo correcto sería:

Estoy convencido de que lloverá.

Estoy deseosa de que vuelvas.

3. Las locuciones *a pesar de que*, *en caso de que*, *con el fin de que*, *con la condición de que*, *con el objetivo de que*, *hasta el punto de que* y otras semejantes siempre necesitan la preposición *de*.



Ejemplo

**Está aquí con la condición que os respetéis.*

Lo correcto sería:

Está aquí con la condición de que os respetéis.

Así mismo es necesaria la preposición *de* en locuciones verbales como *darse cuenta de algo*, *no haber duda de algo*, *caer en la cuenta de algo*...



Ejemplo

**No cabe duda que nos vamos a perder.*

Lo correcto sería:

No cabe duda de que nos vamos a perder.

4. Los verbos pronominales que se construyen con un complemento de régimen necesitan una preposición, que no tiene que ser necesariamente *de*. Por ejemplo: *acordarse de algo*, *fijarse en algo*, *alegrarse de algo*... A menudo, la confusión puede venir porque en su forma no pronominal el verbo se construye sin preposición, ya que la subordinada ejerce de sujeto o de complemento directo. En el siguiente ejemplo podéis verlo con más claridad:



Ejemplo

Me olvidé de que tenía cita en el médico.

Olvidé que tenía cita en el médico.

Ambas son correctas. Sin embargo, sus formas incorrectas serían las siguientes:



Ejemplo

**Me olvidé que tenía cita en el médico*

**Olvidé de que tenía cita en el médico.*

5. También existen verbos no pronominales que se construyen con un complemento de régimen, y por lo tanto necesitan preposición, como por ejemplo *convencer de algo* o *insistir en algo*. Así, diremos:



Ejemplo

Insistí en que se quedara.

En este último caso, eliminar la preposición *en* sería incorrecto.



UN PEQUEÑO TRUCO

En muchos de estos casos basta con formular la oración afirmativa en forma de pregunta para saber si la preposición es o no necesaria. Si se mantiene al preguntar, lo es; si no, debe eliminarse.

**Le inquieta de que pueda haber un incendio.*

→ ¿De qué le inquieta?

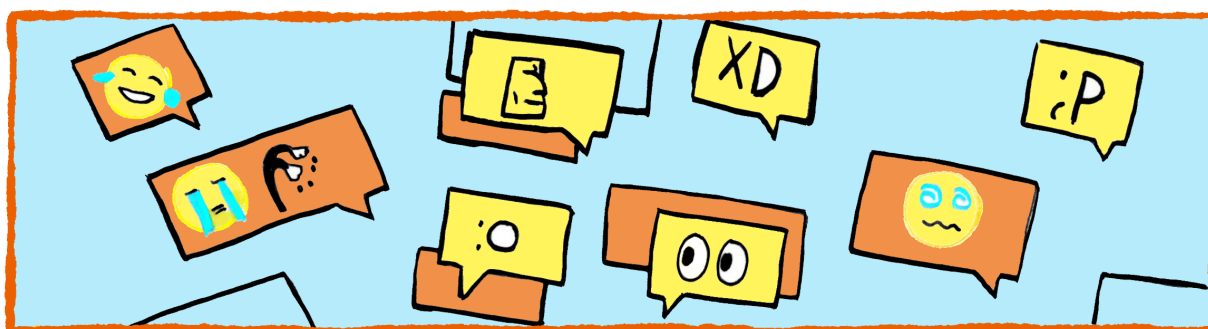
En este caso es evidente que hay que quitar la preposición. Quedaría así:

Le inquieta que pueda haber un incendio.

→ ¿Qué le inquieta?

3.4.3. *Literal o literalmente* en lugar de *en sentido figurado*, y otras expresiones importadas de la oralidad o el lenguaje de redes

Estamos muy acostumbrados a comunicarnos por redes sociales, pero la forma en la que nos expresamos ahí no es trasladable a cualquier tipo de acto comunicativo por escrito. Es decir, a la hora de hacer un texto literario, técnico, de dirigir un correo electrónico a un profesor, de escribir un texto académico, etc. debemos seguir las reglas específicas de cada uno de esos textos y tener especial cuidado con las expresiones o modos que usamos en la intimidad, con los amigos o en una red social, porque no resultan adecuadas o resaltan de forma desagradable. Veamos algunas.



1. *Literal o literalmente* quiere decir que ocurre «de forma literal», es decir, que no es una exageración, una metáfora, que no se está hablando en sentido figurado. En la actualidad se utiliza muy a menudo para enfatizar en el sentido figurado de lo que se está diciendo o escribiendo, pero no sería su uso correcto. Veamos un ejemplo de esta incorrección:



Ejemplo

**Literal que llevo toda mi vida esperando esta oportunidad.*

Llevar toda la vida esperando es una hipérbole que enfatiza el hecho de llevar mucho tiempo esperando algo, pero no puede ser literal que una persona espere toda la vida algo, aunque lo haya esperado muchos años o haya soñado con algo así desde pequeña.

2. Expresar deseo en infinitivo. Aunque nos sorprenda, hay mucha gente que escribe expresiones como *Ojalá estar en la playa* u *Ojalá vacaciones* fuera de las redes sociales.

También nos puede sorprender la expresión *Vernos sería bien* en lugar de *Vernos estaría bien*. Esta sustitución del verbo *estar* por el verbo *ser* en algunas ocasiones es cada vez más frecuente, pero no deja de ser incorrecto.

3. Uso de adjetivos rimbombantes que, por lo que sea, se ponen de moda y hacen gracia. No importa que en un texto de trescientas páginas uses *inmarcesible* u *ominoso* una o dos veces, pero por favor, no lo hagas más. Los adjetivos rimbombantes se ponen de moda por oleadas, normalmente por algún cómico de la tele o algún personaje de redes que se ha hecho viral. En un texto fuera de ese contexto acaparan demasiada atención y, en abundancia, enturbian lo que se quiere decir.

3.4.4. El gerundio y otras formas impersonales del verbo

Siempre que sea posible es preferible utilizar una forma conjugada del verbo en una oración, por encima de cualquier forma impersonal. El infinitivo, el gerundio y el participio pueden llegar a lastrar una narración si aparecen demasiado y, sobre todo, si aparecen mal utilizados. Llevan a rimas y repeticiones indeseadas y hacen pesada la lectura. En el caso del participio y el infinitivo, se produce una notable sensación de inmovilidad.

El infinitivo, de hecho, puede funcionar como sustantivo:



Ejemplo

Beber es peligroso.

El participio, por su parte, puede funcionar como adjetivo.



Ejemplo

El libro es entretenido.

Sin embargo, el más peligroso de los tres es el que vas a tener más tentaciones de utilizar. Y cuando hablo de tentaciones, hablo de textos absolutamente inundados de **gerundios**. ¿Y por qué es tan goloso el gerundio? Porque esta forma impersonal del verbo sí da sensación de premura, ya que está diseñada para marcar acciones simultáneas o inmediatamente anteriores a las marcadas por el verbo. Es decir, en cuanto queremos aligerar un texto, pensamos que el gerundio es nuestro aliado, pero nada más lejos de la realidad. Vivimos en un mundo que va muy rápido, ¿cómo no va a ocurrir todo al mismo tiempo? Pues porque es físicamente imposible que todo ocurra a la vez. En ocasiones pasan algunas cosas al mismo tiempo, pero lo normal es que, en un texto, casi todas tengamos que colocarlas una tras otra.

En literatura es bastante habitual que encontremos personajes que están *leyendo un libro*, *reflexionando sobre su vida*, *fumando*, *tomando un café*, *mesándose el pelo...* y gracias a esa cantidad de gerundios, todas esas acciones están marcadas para suceder al mismo tiempo, de tal forma que, si llevásemos a la realidad esa escena, no necesitaríamos a una persona, sino quizá a un pulpo con peluca y muy culto. ¿No sería más sencillo que el escritor marcara en el texto qué pasa después de qué cosa? ¿No está mejor escrito si sabemos en qué orden ocurren los acontecimientos? Vivimos en un mundo muy acelerado y, en ocasiones, es una tentación recurrir al gerundio para darle a la historia lo que creemos que es ritmo, cuando sólo es una manera de ser impreciso.

3.4.5. Las rimas indeseadas y los rípios

El error más común de todos los que verás en este capítulo es el de la rima. Un texto en prosa no debe rimar. No suena mejor, no le da musicalidad ni ritmo a lo que quieres contar. Por el contrario, la rima puede desviar la atención del contenido, puede hacer que el contenido suene redundante o cursi, o incluso en casos muy extremos hacer que el texto sea difícil de leer. De hecho, las rimas pueden hacer creer al lector que un texto en prosa está lleno de frases vacías, aunque no lo esté. La rima en el texto en prosa es, por abundancia, el error más peligroso.

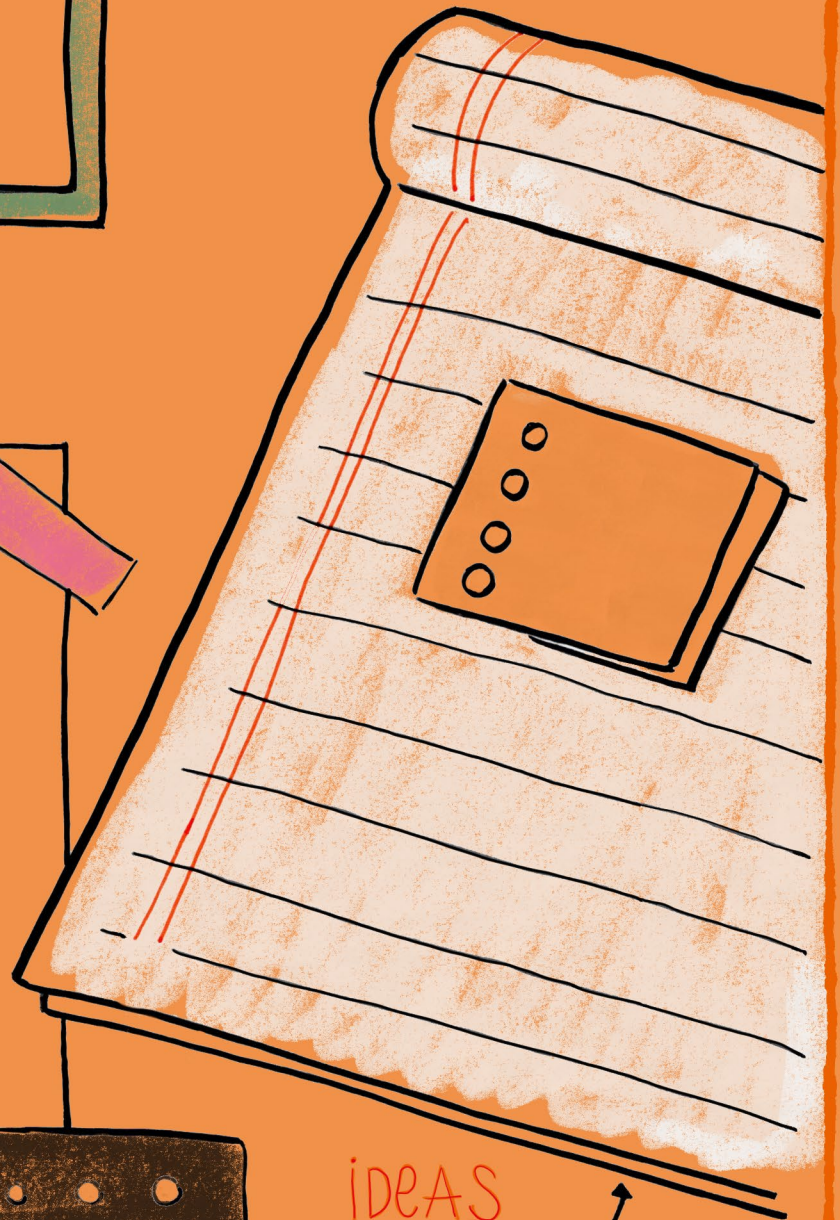
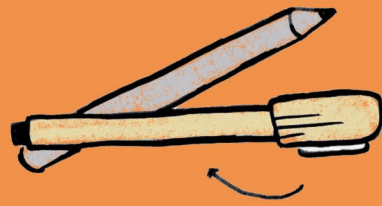
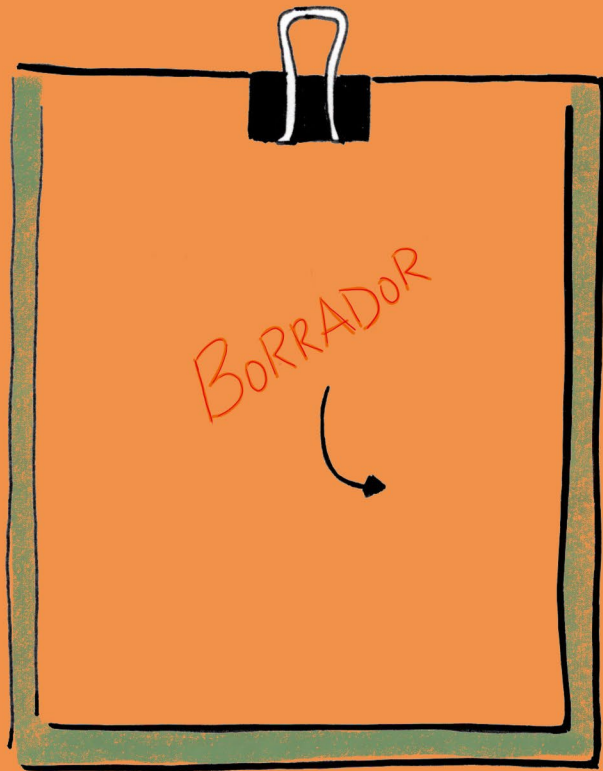
A menudo no nos damos cuenta siquiera de que rimamos, aunque evitar las formas impersonales del verbo en la medida de lo posible suele ayudar. Como truco final: lee siempre tus textos en voz alta cuando tengas una duda. Es infalible para detectar las rimas.

En este mismo epígrafe se incluye otro fenómeno que tiene que ver con la primera acepción de rípio: palabra o frase fácil o superflua que se utiliza para que rime un verso, que en sentido amplio nos remitiría al conjunto de elementos inútiles dichas de palabra o en un texto. En general, es importante tratar de ser preciso en un texto, y no llenarlo de palabrería vacía o de giros que no llevan a ninguna parte y que no sirven para nada. Recuerda: un texto no es un trastero. Busca palabras precisas para definir lo que quieres transmitir y no acumules baúles, o lo que es lo mismo, frases vacías.

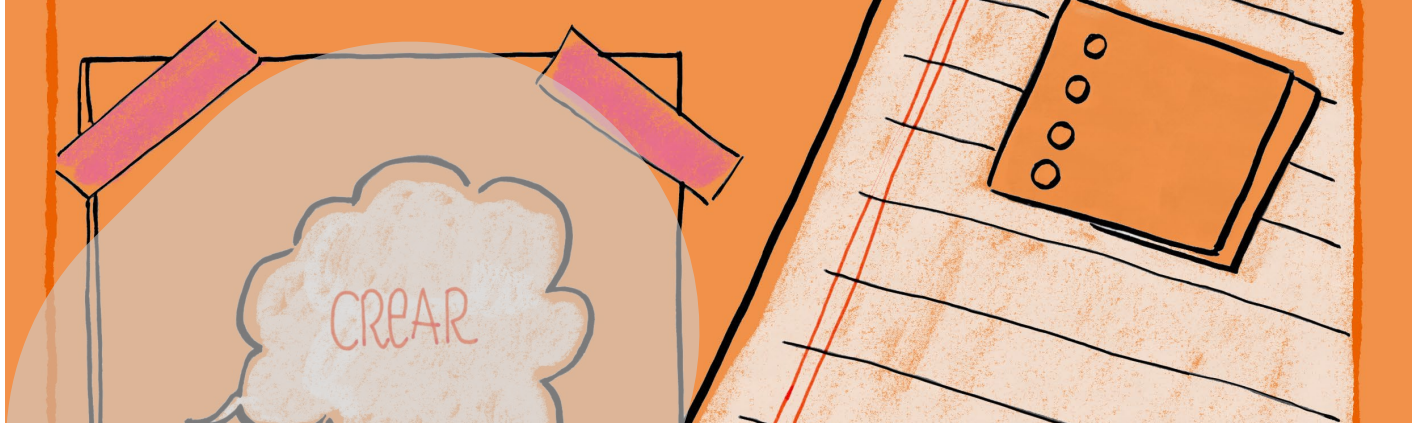
3.5. Conclusión: concóctete a ti mismo

Hasta aquí una relación de los errores más frecuentes que nos podemos encontrar en un texto. Naturalmente, esta lista se podría extender hasta ocupar el manual entero. Todos acabamos desarrollando costumbres poco recomendables en la escritura, y determinados errores se difunden, gracias a los medios de comunicación y las redes sociales, con la virulencia de una pandemia. De ahí la referencia a la famosa frase de autor incierto que aparecía inscrita en el templo de Apolo en Delfos: concóctete a ti mismo.

Trata de descubrir esos errores que cometes con más frecuencia: asesórate sobre ellos, con ayuda de manuales (a lo largo de este capítulo te hemos indicado algunos) y personas de solvente competencia lingüística para conocerlos y mejorarlos. Una buena idea puede ser que confecciones una lista con esos errores que cometes más a menudo y la repases en los textos importantes que escribas. Llegará un momento en que ni siquiera necesitarás utilizarla, porque los conocerás perfectamente. El perfecto conocimiento de los propios errores es la única manera de no volver a cometerlos.



ideas



Capítulo 4

Ideas para escribir diferentes tipos de texto

4.1. Introducción: género, intertextualidad y contextualización

Como ya hemos dicho, a la hora de escribir un texto correctamente debemos tener en cuenta los componentes de la teoría de la comunicación para saber comunicar lo que queremos, de la forma en la que queremos que llegue a su destinatario. Pero el proceso de elaboración de un mensaje, cuando este adquiere la expresión de texto escrito, no es una labor simple, y debemos iniciarla planteándonos qué tipo de texto es aquel que vamos a escribir.

El texto siempre se adscribe a un género que tiene unas convenciones que debemos respetar, y que por lo general conocemos por nuestra socialización o bien porque las estudiamos de forma reglada. No existen los textos que no provengan de una convención, es decir, de unas reglas que se han formado a través de muchos otros textos previos. Siempre que se genera un nuevo tipo de texto, este nuevo tipo de texto, a través del uso, acaba creando una regla o una serie de reglas que son las que deberemos seguir cuando usemos ese tipo de texto para comunicarnos.

También hablamos de intertextualidad porque, de alguna forma, ese texto que nosotros estamos construyendo es un texto que se comunica con otros textos anteriores y la forma en que estos han estado contruidos.

El tercer proceso que no debemos pasar por alto es la contextualización. Un texto nos puede llegar de forma aislada, separado de los elementos que lo rodeaban en el momento de su concepción. El acto de comunicación también implica contextualizar el mensaje, dotarlo de aquellos elementos que permiten apreciarlos.

4.2. Un ejemplo sencillo: carta o correo electrónico

Aunque luego repasaremos los diferentes tipos de textos en toda su amplitud, empezaremos con un modelo de texto muy sencillo: un simple correo electrónico. Así, cuando escribimos una carta, o un correo electrónico, usamos ciertas fórmulas que se han repetido a lo largo de los años y que se verán determinadas por la cercanía y confianza con la que nos podamos comunicar con el receptor del mensaje. En principio es algo que deberíamos hacer sin pensar, porque lo tenemos ya completamente interiorizado.

Veamos un ejemplo de correo electrónico a una institución a la que queremos solicitar una ayuda, pero necesitamos concretar datos sobre la documentación exigida:



Ejemplo

A quien corresponda:

Me llamo Josefina Segura, estudiante de posgrado en la Universidad Internacional de Valencia, y estoy interesada en solicitar la ayuda de investigación de su institución. Sin embargo, al completar la solicitud, me ha surgido una duda al cumplimentar el Anexo II. Espero puedan ayudarme a resolverla.

En el punto cuatro, bajo el lugar donde dice «marcar si prefiere la comunicación electrónica», hay un hueco para rellenar la dirección física del solicitante. ¿Es necesario completar esos datos si se opta por la opción de comunicación electrónica?

Quedo a la espera de su respuesta. Muchas gracias por la atención.

Josefina Segura

En este correo, vemos cómo Josefina Segura sigue ciertas normas de cortesía para comunicarse con una persona que no conoce. En este caso, como ni tan siquiera sabe la identidad de la persona que va a leer el correo electrónico, se dirige a ella con «a quien corresponda». Si Josefina hubiese querido dirigirse a alguien concreto cuya identidad conoce, pero o bien no han sido presentados o no les une un vínculo de confianza (véase un profesor, una figura de autoridad, un jefe, un directivo de una empresa, alguien con quien se ha hecho una entrevista de trabajo, etc.), la fórmula sería intercambiada por un «estimado señor García» o «estimada señora García».

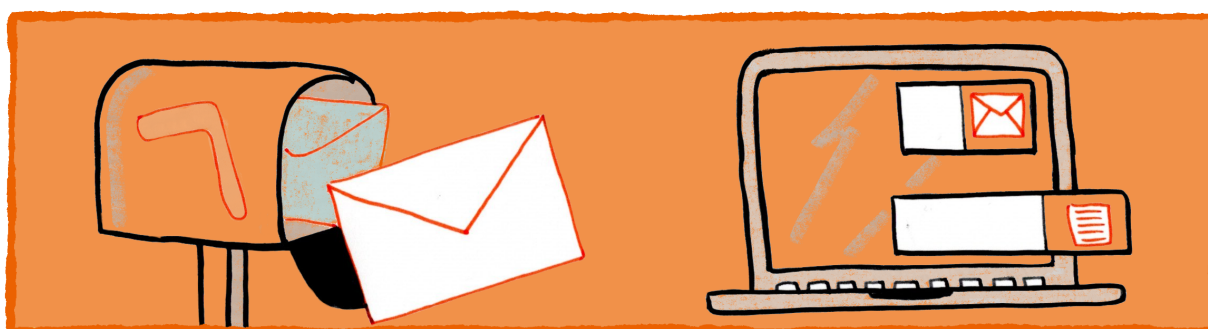
A continuación se identifica a sí misma, en un claro proceso de contextualización del mensaje. Luego explica el motivo de su comunicación, exponiendo los detalles de la duda que le ha llevado a escribir y, finalmente, utiliza otras dos fórmulas de cortesía: «quedo a la espera de su respuesta» y un agradecimiento por la atención que, se presupone, se prestará a su solicitud de ayuda.

Todo esto que vemos aquí en un ejemplo de redacción de correo electrónico formal se debe a que, durante muchos años, el género del correo electrónico formal se ajusta a unas normas muy concretas y que, en este caso, provienen del género que previamente fue la carta, que tiene una tradición de muchos más siglos. Es decir, la intertextualidad es el peso de toda esa tradición de anteriores correos electrónicos y cartas de carácter formal que van a influir directamente en cómo Josefina Segura, ante una duda en una solicitud, redacte su correo solicitando ayuda.

¿Y cómo elegimos el peso de qué tradición nos va a afectar y a ayudar al mismo tiempo a redactar un texto? Hemos hablado de «género del correo electrónico formal», y ahí es donde está la clave, aunque quizá en este caso deberíamos haber hablado de subgénero.

Los géneros son los que nos dictan las reglas y, a la inversa, son las reglas las que nos definen el género. Sabemos a qué género pertenece un texto por dos factores fundamentalmente: su concepto y su función de lenguaje predominante. En este caso, hablamos del género epistolar (carta), con una función expositiva conversacional (expone un problema/espera una respuesta), que pertenece al subgénero correo electrónico (la carta no es postal, sino virtual) de carácter formal.

¿Cómo sabemos que el correo es formal? Porque en ese correo, Josefina ya nos da pistas a través de fórmulas de cortesía como el encabezado o el referirse de usted a la persona a la que está hablando, que nos contextualizan en ese subgénero. A la hora de escribirlo, Josefina no ha tenido más remedio que escribir de forma formal su correo porque el receptor del mensaje es alguien desconocido a quien no podría tutear o tratar de manera informal sin que resultase inadecuado y, en último término, quizá ofenderlo.



4.3. Intertextualidad y contexto como proceso de elección

Al comunicarnos de forma oral, la mayor parte de las convenciones de esa intertextualidad surgen de manera orgánica. Cuando nos comunicamos con un texto escrito, tenemos que tener en cuenta qué tipo de texto estamos escribiendo y, por lo tanto, nos va a costar algo más saber qué convenciones utilizar para poder poner en contexto el contenido de lo que queremos comunicar.

Pongamos varios ejemplos en cierto modo paralelos:



Ejemplo

1. Alfred Hitchcock, que fue el gran maestro del suspense, dijo una vez: «no hay terror alguno en el ruido del disparo, sino en su anticipación».
2. Alfred Hitchcock, el gran maestro del suspense, dijo una vez: «no hay terror alguno en el ruido del disparo, sino en su anticipación».
3. El gran genio Alfred Hitchcock, conocido como el gran maestro del suspense, dijo una vez: «no hay terror alguno en el ruido del disparo, sino en su anticipación».
4. Alfred Hitchcock dijo una vez: «no hay terror alguno en el ruido del disparo, sino en su anticipación»

Obviamente, tratamos de comunicar que un director de cine dijo algo. En el ejemplo número 1, ese «que fue el gran maestro del suspense» nos deja entrever que es un texto dirigido a gente que no sabe quién es Alfred Hitchcock o que lo conoce poco, tanto a él como a su obra, y que por lo tanto necesita que le aportemos la información que no tiene, como por ejemplo cómo se lo conocía. Esto es un dato que, además, pone en contexto la cita elegida, porque es un ejemplo dado por el mismo director sobre cómo generar suspense.

Esta sería una forma adecuada de referirnos a Alfred Hitchcock en una obra de divulgación sobre el director, por ejemplo. Estamos pensando en una obra que van a leer personas que poco o nada saben del director, sienten curiosidad por su obra, o han empezado a ver sus películas pero ignoran la figura creativa que hay detrás. De alguna forma, una obra que inicie en Hitchcock, o en el cine de suspense, pero no tanto una obra que profundice en él de manera más especializada.

Si fuese una obra dirigida a un público fiel que sigue la obra de Hitchcock o, por ejemplo, a estudiantes de cine avanzados o críticos, esta frase sería del todo inadecuada ya que aporta algo sobre Hitchcock que todos saben. En algún otro ejemplo muy extremo, o si el receptor es muy sensible, podría incluso sentir que se lo trata con cierto paternalismo que habría que evitar.

Sin embargo, si nos fijamos en el ejemplo 2, veremos que es muy parecido al 1, pero sin embargo da por hecho que el lector sabe que el director de cine se le llamaba así y, simplemente, apoya o justifica la cita en un apodo que ya es por todos consabido.

Este segundo ejemplo no constituye una ofensa a quien ya conoce la obra del director, el nombre por el que se lo conocía y por qué. Nombrar el apodo de Hitchcock puede constituir incluso una forma de establecer complicidad con el lector. Podría incluso subrayarse, aunque no es necesario, con una fórmula que indique que esa información es un dato que se supone compartido. Esa fórmula podría ser «como es de todos consabido», o «como sabemos». Todos los que estamos en este acto comunicativo, yo que estoy escribiendo el texto sobre Hitchcock y los receptores de ese texto, tenemos en común el saber que se le conocía como «el maestro del suspense». El ejemplo 2 sería adecuado dirigido a personas que, efectivamente, tengan ese conocimiento.

Si nos fijamos en el ejemplo 3, veremos que es una versión abigarrada y excesiva del ejemplo 2. Si bien no es incorrecta, tampoco es necesaria. A la hora de escribir un texto, no sólo tenemos que tener en cuenta qué queremos decir y cómo, sino cuánta información damos y por qué. Este ejemplo lo único que manifiesta, más allá de lo que el ejemplo 2 nos aportaba, es el entusiasmo del propio autor por la obra de Hitchcock, al que califica de «genio». De alguna manera, el autor nos está diciendo que es conocido como «el gran maestro del suspense», pero que él va más allá y lo considera un genio. A no ser que la opinión personal del autor de la obra sea relevante, es una fórmula excesiva. Quizá sólo podría ser adecuada en un contexto de blog de cine o artículo de opinión.

El ejemplo 4 es el más neutro de todos. Se limita a dar la información sobre Alfred Hitchcock sin hacer apreciación alguna sobre el autor y sin aportar el dato de cómo era conocido, probablemente porque ya se da por hecho y el emisor de este mensaje no considera que sea necesario apoyar la cita en algo como su apodo. Lo más probable es que esta última fórmula pudiésemos encontrarla en un estudio crítico sobre la obra del director de cine y su destreza a la hora de construir secuencias de suspense, por lo que aportar su apodo en ese contexto sería reiterativo.

Así pues, según el contexto en el que estemos enmarcando ese texto, unas fórmulas u otras serán más adecuadas —en ocasiones ni siquiera incorrectas o innecesarias— para construirlo. Cuando escribimos un texto debemos prever qué sabe o no el receptor del mensaje, si debemos recordarle algún dato, si ese dato servirá de apoyo o resultará reiterativo dentro del contexto comunicativo, debemos saber qué podemos mostrar o qué debemos ocultar para generar en el receptor las inferencias necesarias para que el mensaje llegue de la mejor manera posible.

Entendemos por inferencia el proceso interpretativo del receptor del mensaje, por el que puede deducir el significado implícito de lo enunciado, teniendo en cuenta el contexto y los datos que posee. Como vemos, si entendemos el texto escrito siempre como un acto comunicativo podremos comprender el acto de intercambio que se produce y, por lo tanto, buscar las herramientas que lo hagan más exacto. En el ejemplo 4 sobre Hitchcock, el emisor ha dado por hecho que el receptor sabe quién es Hitchcock y que, gracias al contexto, que en este caso es una cita del propio director que trata el tema, va a enfrentarse a un texto que versará sobre el suspense. Es esa cita lo que va a provocar la inferencia en el receptor que le hará deducir de qué se va a hablar en el resto del texto, gracias a que ya sabe que la anticipación del ruido del disparo está relacionado con el suspense y gracias a que debe conocer la obra de Hitchcock para enfrentarse al texto, o al menos el emisor lo ha tratado como si así fuera.

A la hora de escribir un texto, debemos reconocer intuitivamente esos moldes en los que debe encajar para que sea interpretado de la mejor forma posible, al igual que en una comunicación verbal lo hacemos de manera orgánica. No nos expresamos igual, o al menos no deberíamos, hablando con nuestra madre que con nuestro profesor. No nos comportamos de igual forma hablando por videoconferencia con nuestro tutor del TFM que con nuestra amiga de la infancia que está viviendo en Alemania. El equivalente en texto sería saber identificar y tratar todos esos rasgos que definen el tipo de texto que queremos construir y, a partir de ahí, comunicarnos por escrito.

4.4. Algunas ideas para identificar qué tipo de texto vas a escribir

A continuación, repasaremos los tipos de texto que vimos antes y veremos qué los caracteriza para hacernos una idea de cómo enfrentarnos a ellos.

4.4.1. Texto descriptivo

La función predominante del texto descriptivo es representar fenómenos, animales, lugares, personas o cosas enumerando sus partes, cualidades, circunstancias...

¿Cómo hacemos esto? En un texto descriptivo predomina el estilo nominal, lo que quiere decir que carece de verbos personales o que tiene abundancia de verbos nominalizados, que son aquellos que corresponden a un verbo (por ejemplo, de *racionalizar*, *racionalización*). También encontraremos en un texto descriptivo más adjetivos que en otros tipos de texto, ya que son precisamente las formas adjetivales las que nos ayudan a definir las características de lo descrito.



Ejemplo

El perro, el mejor amigo del hombre. El perro es un animal fiel, inteligente y cariñoso.

Aquí vemos una oración nominal seguida de otra que enumera características de los perros a través de adjetivos.

Si el texto descriptivo que estamos construyendo es, además, literario, podemos y debemos usar figuras retóricas. Por ejemplo, si escribimos en un texto descriptivo sobre un personaje que llamaremos Jacinto, y que es un criado de un rico, podremos decir:



Ejemplo

Jacinto, un primor de persona. Era un hombre alto, de manos rechonchas, de pocas luces y fiel como un perro a don Servando.

Este texto que podría formar parte de un texto descriptivo de género literario: además de usar una frase nominal y los adjetivos *alto* y *rechonchas*, hace uso de la metáfora *de pocas luces* («poco inteligente») y de la comparación *fiel como un perro*, que podría a su vez funcionar como hipérbole. Además podemos señalar la circunstancia de que el escritor del texto, al usar dos frases hechas en una sola oración, nos ofrezca indicios de que el narrador elegido será uno de los personajes, alguien con esa forma de hablar un poco *refrainera*. O también puede que ese sea un signo que contextualice el texto en el subgénero literario de la novela picaresca, o de una narración en tono burlesco y exagerado.

4.4.2. Texto narrativo

En un texto narrativo el reto que nos encontramos será el de construir un texto en el que se narre algo que sucedió en un momento y lugar determinados. Este momento y lugar puede pertenecer a la realidad, como sería un hecho histórico o una narración confesional, o bien puede pertenecer al terreno de la ficción. En este tipo de textos debemos poner un gran número de conectores que hilen unos hechos acontecidos con otros, para dar fluidez a la narración y relacionar los acontecimientos entre ellos. Recordemos conocer y utilizar bien las preposiciones, como ya advertimos en anteriores capítulos.

En estos textos debemos fijarnos también en cómo elegimos los tiempos verbales. En español, los más adecuados y más cómodos son los pretéritos y el presente histórico. ¿Por qué señalamos esto como importante? Porque estamos muy acostumbrados a recibir información tanto escrita como audiovisual anglosajona, y que fundamentalmente viene del inglés directamente o de traducciones, lo que a veces nos confunde a la hora de elegir en qué tiempos verbales vamos a elaborar un texto narrativo, ya que en esa lengua resultan adecuadas formas verbales que en español son más incómodas.

Pongamos dos ejemplos:



Ejemplos

1. Me levanté tarde aquel día porque la noche antes me había quedado estudiando hasta altas horas. Después de tomarme un café, abrí el ordenador y vi el correo electrónico del laboratorio. Por eso salí corriendo de casa y me olvidé de sacar al perro.
2. El rey se levanta el mismo día que nosotros sabemos que se toma la Bastilla y escribe en su diario: «nada reseñable». Luis XVI no sabe de la relevancia histórica de esa fecha pues desconoce las consecuencias de no haber encontrado nada que señalar sobre una sociedad que ya, a esas alturas, no puede más.

En el ejemplo 1 estamos utilizando los pretéritos para narrar; en el 2, el presente histórico. El presente histórico es aquel que acerca hasta nosotros de una manera falsa algo que sucedió hace tiempo, para crear la ilusión de que lo veamos más de cerca. Es un recurso muy utilizado en textos narrativos de género literario y subgéneros tanto de ficción como de no ficción: novela, biografía, ensayo, etc...

En ambos ejemplos vemos cómo los conectores van hilando unos hechos con los otros. Los conectores sirven para vincular estos hechos entre ellos y crear un sistema de ordenación o de causa/consecuencia. Debemos tener esto claro a la hora de construir un texto narrativo de cualquier tipo: el receptor de ese texto tiene que tener claro, una vez leído, qué causa qué cosa y en qué orden han ocurrido los hechos. Si esto no se produce, el texto resultará fallido.

4.4.3. El texto narrativo formulado como correo electrónico formal

El texto narrativo que hemos visto anteriormente no sólo se utiliza para textos literarios. Sus características también pueden aplicarse, por ejemplo, al correo electrónico formal. Por ejemplo, tenemos que escribir un correo electrónico a una profesora para explicarle que no podremos asistir al examen por unas pruebas médicas inaplazables.



Ejemplo

Estimada señora Martín:

Me dirijo a usted una vez vistas las fechas de la siguiente evaluación, para comunicarle que, por causas de fuerza mayor, no podré asistir al examen del próximo día quince. Hace año y medio me diagnosticaron una enfermedad autoinmune, lo que me ha obligado a ausentarme en más de una ocasión de sus clases. Ese día tengo unas pruebas médicas programadas en el hospital de la Victoria. Me dieron cita hace dos meses y me advirtieron de que no debía perderla, porque eso me supondría una espera de dos meses más, lo que no sería bueno en mi situación.

Espero que entienda las circunstancias especiales por las que le solicito una convocatoria extraordinaria. Por supuesto, le enviaré el justificante médico correspondiente.

Quedo a la espera de su respuesta. Muchas gracias por la atención.

Margarita Cuadrado.

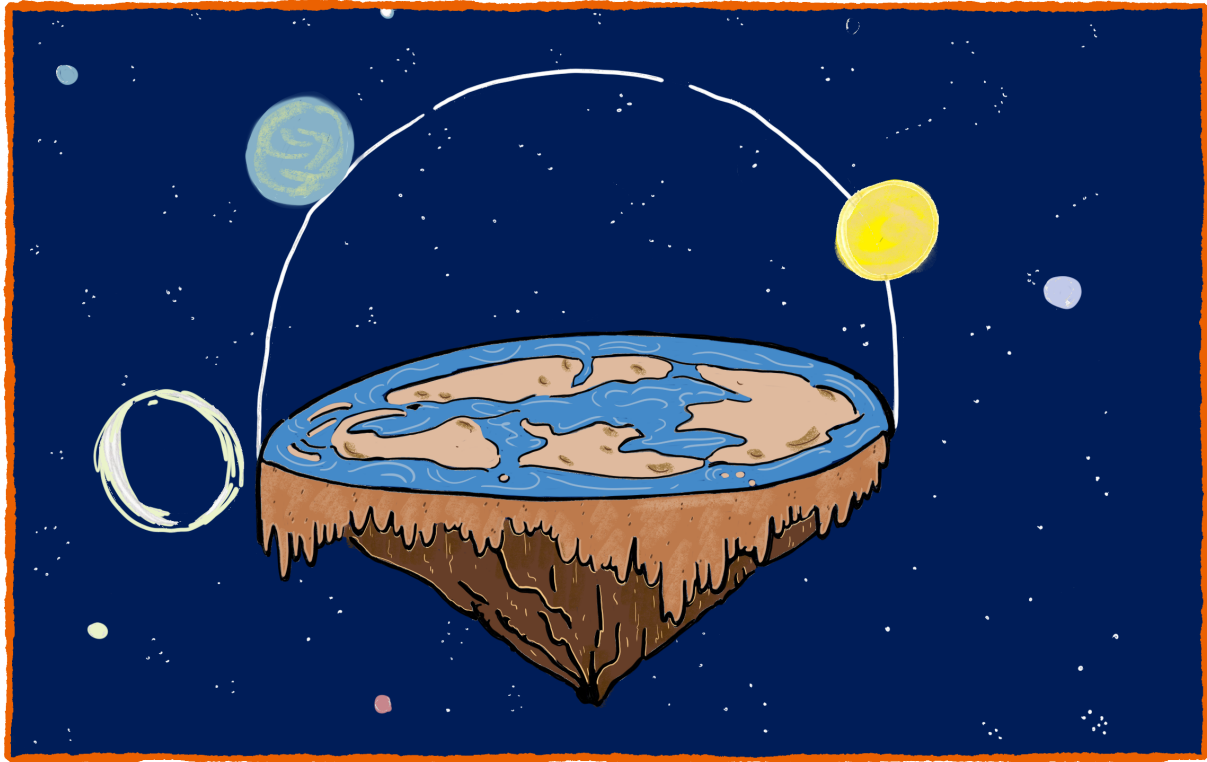
En este ejemplo, vemos un texto narrativo dentro del correo electrónico formal: la narración en la que Margarita cuenta la historia de su enfermedad. Como vemos, Margarita se ocupa de que, aunque ha adelantado la información de que no podrá asistir al examen, la profesora entienda el orden de lo ocurrido —primero, la diagnosticaron; después, faltó a clases; más tarde, le pusieron una prueba médica inaplazable; al final no podrá asistir al examen—, así como de qué es causa y qué es consecuencia —la enfermedad es la causa de que, como consecuencia, haya faltado a clase, y del mismo modo la prueba médica es la causa de que no pueda ir al examen, lo que sería la consecuencia—, para la correcta comprensión, por parte de la profesora, de toda la situación.

4.4.4. Texto explicativo-expositivo

En estos textos la prioridad es informar, así que debemos poner lo cognitivo en el centro del discurso. ¿A qué nos referimos con esto? A que vamos a exponer hechos objetivos, contrastados o legitimados socialmente.

A la hora de afrontar este tipo de textos tenemos que asumir que, quizá, sea lo más opuesto a cualquier género literario en su concepción: es decir, hay que evitar que haya literatura o subjetividad en estos textos. Debemos hacer desaparecer las primeras personas, la opinión y, en definitiva, la personalidad del emisor. Debemos construir un texto en el que aparezcan los conceptos lógicos de manera predominante, y con vocabulario específico del tema, género o disciplina a tratar.

En estos textos se usa predominantemente la oración subordinada y las oraciones pasivas, que son aquellas en las que el sujeto recibe la acción y no la realiza. Podemos decir, por ejemplo, que la Tierra es iluminada por el Sol, que es una verdad irrefutable apoyada por la ciencia. No podemos decir, en ningún caso, *yo creo que la Tierra es plana*. No solo porque no es una información veraz y contrastada, sino porque estaríamos manifestando una opinión. En lo que respecta a un texto explicativo-expositivo, la opinión no tiene la menor importancia.



4.4.5. Texto argumentativo

Si nos enfrentamos a un texto argumentativo, nuestro reto es convencer (en algunos casos conmover) al receptor por medio de la retórica. Por ejemplo, una tesis sería un texto argumentativo.

¿Cómo nos enfrentamos a un texto de este tipo?

Primero enunciaremos nuestra tesis, teoría o aquello que constituye lo que debemos argumentar a continuación: aquello de lo que queremos convencer al lector. Expresaremos nuestra opinión a través de modalidades no enunciativas de la oración. Esto es justamente lo opuesto a lo que debemos utilizar en el texto expositivo-explicativo. En un texto argumentativo a menudo nos haremos preguntas o incluso expresaremos dudas, no tanto sobre aquella conclusión a la que queremos llegar, como sobre lo que nos ha inquietado por el camino hasta nuestra conclusión o, incluso, sobre las argumentaciones de otros. Pongamos un ejemplo:



Ejemplo

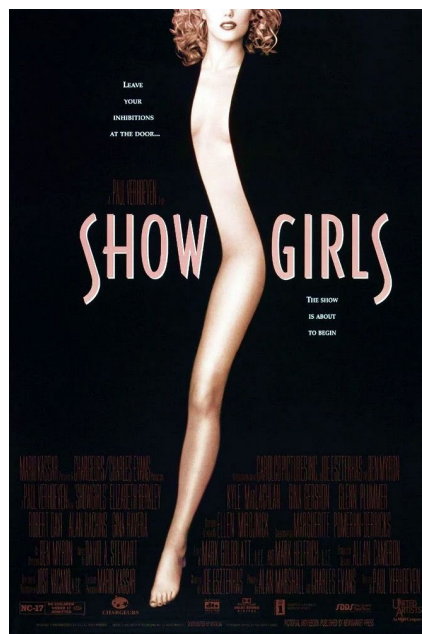
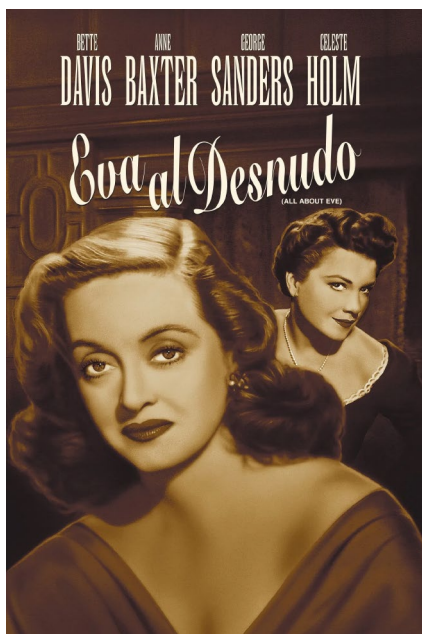
He llegado a la conclusión de que *Showgirls* es una película que trata de emular, en versión moderna, y quizá de una manera no demasiado acertada, el clásico de Joseph L. Mankiewicz *Eva al desnudo*. Aunque con anterioridad se ha calificado *Showgirls* como una de las peores películas de la historia, no puedo evitar establecer comparaciones y paralelismos con *Eva al desnudo*. Si nos fijamos, en ambas hay una estrella que cae en desgracia y una joven promesa que la sustituye. ¿Pero por qué a diferencia de Mankiewicz, Verhoeven decide ponerse en la piel de la aspirante? ¿Fue acaso la personalidad magnética de Bette Davis la que la convirtió en el centro de una película que, sin embargo, lleva en el título el nombre de su oponente?

Mientras *Eva al desnudo* sigue las desventuras de Marion, una gran estrella que será sustituida por Eva, su gran admiradora, *Showgirls* se centra, por el contrario, en la misteriosa aspirante que llega a Las Vegas con lo puesto. Podemos también establecer una gran diferencia en el final de ambas películas: mientras Eva será a su vez sustituida por una nueva joven, Nomi de *Showgirls* abandona la competición después de reconciliarse con la estrella a la que empujó por las escaleras, lo que convierte esta película en una inesperada respuesta desde la sororidad al clásico de Mankiewicz. Quizá lo que el director quiere decirnos con este giro es que en los noventa las mujeres ya no necesitan competir entre ellas. O puede que, incluso, nunca lo necesitaran.

En este texto, que podría pertenecer al subgénero de la crítica cinematográfica, lo primero que hace el emisor es expresar la idea sobre la que va a versar el texto, con una pequeña apreciación personal que se ve en la fórmula y *quizá no demasiado acertada*. El texto está narrado en primera persona y conduce al receptor a implicarse, invitándolo a hacerse las mismas preguntas que el autor se ha hecho.

En un texto de carácter argumentativo es importante utilizar los recursos que pone el lenguaje a nuestro alcance para acercar al receptor a aquello que queremos demostrar, para que se implique en nuestra teoría, ya sea para seguirla y aprobarla, o bien para refutarla. Hoy día, con el fenómeno del *clickbait*, numerosos artículos de opinión están diseñados, precisamente, para que la gente los lea, se indigne, y trate de refutar las tesis del opinador. No olvidemos el poder de la argumentación a la hora de generar sentimientos en el lector.

Fijémonos también en el ejemplo en lo importante que resulta para la tesis del emisor el establecer conexiones, contrastes y consecuciones. A la hora de escribir un texto en el que vamos a manifestar una opinión de la que queremos convencer a otra u otras personas, es fundamental que el lector pueda seguirnos. Para ello tenemos que utilizar todos los recursos a nuestro alcance para que el receptor del mensaje sepa qué pensamos, qué no pensamos, qué se parece a qué, qué se opone a qué y qué es consecuencia de qué. Si en todos los textos es necesario ordenar la información que queremos proporcionar, en textos argumentativos es muchísimo más importante, porque nuestra intención es convencer, y no puede convencerse de nada a otro si no puede seguir la línea de pensamiento del emisor.



4.4.6. Texto conversacional

El tipo de texto conversacional es el que espera una interacción, que se establecerá por sí misma, pero al mismo tiempo basándose en la intertextualidad pasada y unas reglas lingüísticas propias. ¿Qué queremos decir con esto? Ya hemos visto el ejemplo del correo electrónico formal, que sería un tipo de texto conversacional, ya que espera la respuesta que solucione un problema. Las fórmulas que se han utilizado son las que establece el subgénero del correo electrónico formal, y la posible respuesta a ese correo se verá condicionada por estas reglas que se han establecido en el primer contacto. Por lo tanto, es de esperar que, si el responsable de responder este correo lo hace, siga las mismas reglas en su texto.

Cuanta más confianza se establece entre las partes, mayor es la laxitud de estas reglas, y mayor también la posibilidad de que se establezcan unas nuevas. Por ejemplo, cuando la conversación por correo electrónico con una persona a la que conocemos va estableciendo un vínculo, las fórmulas de cortesía empiezan a desintegrarse, y muy a menudo enviamos correos electrónicos sin encabezamientos o sin firmar, tan sólo con la información precisa para que el receptor sepa lo que debe saber. También puede llegar a ocurrir porque llegue un momento en el que se establezca, dentro de un intercambio de correos, e inspire la sensación de que es una conversación en la que basta presentarse al principio.

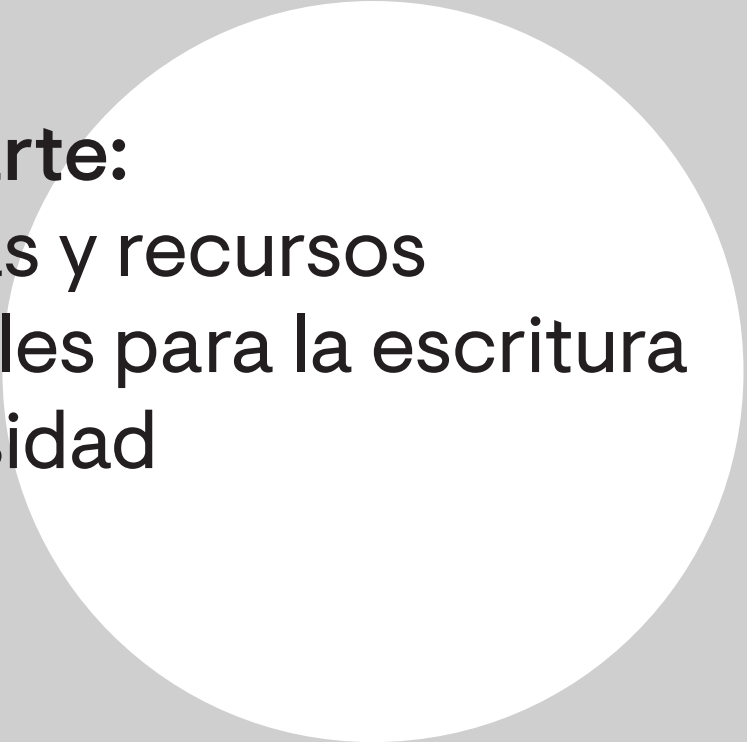
Esto, recordémoslo, no es algo que pueda ocurrir con personas que no nos han concedido esa confianza, ni con instituciones públicas o autoridades. En esos casos, las fórmulas de cortesía no deben perderse salvo que, específicamente, se nos conceda que los podemos tutear, por ejemplo.

El tipo de texto conversacional es, sin duda, el más condicionado por el contexto, y debemos fijarnos en todas las reglas y fórmulas que haya establecido la relación entre las partes, más las preestablecidas, para que el texto esté correctamente escrito.

De hecho, habitualmente lo hacemos de manera orgánica al enviar mensajes instantáneos, por ejemplo. Cuando escribimos a nuestra madre no utilizamos las mismas fórmulas que cuando escribimos a un amigo de nuestra edad. Podemos utilizar códigos propios de nuestra relación en ambos casos, como por ejemplo emoticonos que en un contexto significarán una cosa y en otro contexto otra, y que sustituirán en el texto al lenguaje no verbal que tendríamos en una conversación. Por ejemplo, nuestra madre podría no entender que le pongamos *LOL* en un mensaje, pero probablemente nuestro amigo sabrá que es la respuesta jocosa a una anécdota que habéis comentado.

4.5. Conclusión

En conclusión, los diferentes tipos de textos necesitan diferentes reglas y recursos para estar bien escritos. Aquí sólo hay algunas ideas para que sepamos en qué fijarnos y cuidemos sus fórmulas características para que el receptor pueda decodificar nuestro mensaje en la manera más aproximada posible a lo que nosotros queríamos emitir.



Segunda parte: Herramientas y recursos fundamentales para la escritura en la universidad

Dra. Maria Rosell





Capítulo 5

Herramientas digitales a tu disposición

5.1. Consejos prácticos

Escribir implica transformar un pensamiento complejo en un texto que sea claro para los demás. Supone, por tanto, pasar de querer decir algo a decirlo. Escribir requiere, en definitiva, convertir una intención en un acto. ¿Te parece algo fácil? No lo es tanto, en realidad: como irás descubriendo a lo largo de las siguientes páginas, el texto bien escrito demanda un trabajo, una práctica constante por parte de quien se propone comunicar sus ideas.

En los capítulos anteriores, se han ofrecido pautas para reconocer la calidad de la escritura, que te permitirán, por una parte, identificar obras y estilos que puedan ser inspiración y modelo. Por otra parte, estas orientaciones son referentes valiosos en tu propio proceso de redacción, ya que te facilitan ir constatando si las aplicas o no a medida que avanzas. En el segundo capítulo, basado en la preparación de un texto, se te animaba a poner en práctica todo lo aprendido. Pero, como inicio, es necesario entrenar la mirada en lo que está bien y lo que no.

Ahora, para continuar, nos proponemos guiarte en el manejo de una serie de herramientas digitales básicas para consultar, redactar y revisar lo que escribes, así como para mantenerte al día de cuestiones lingüísticas interesantes, curiosas o problemáticas. La intención es que, al mismo tiempo que empleas estos recursos en línea, adquieras nociones sobre los usos de la lengua de manera cada vez más autónoma, y que puedas así resolver dudas o mejorar tu redacción. Por eso, aquí tienes un decálogo de buenas prácticas para todo estudiante, y personal universitario, que desee presentar, por norma, trabajos con precisión lingüística:

- Fórmate y recíclate en gramática y sintaxis.
- Mantente al día de las actualizaciones de la Real Academia Española.
- Consulta asiduamente diccionarios.
- Descárgate la aplicación móvil de la Real Academia Española.
- Suscríbete a sitios de interés y aprovecha la información de las redes sociales especializadas.
- Trabaja con corrector, con calderón (¶), y utiliza herramientas básicas como la búsqueda de sinónimos o de palabras.
- Lee *con ojos de escáner* los textos, tanto propios como ajenos.
- Si tienes dudas que no resuelva el diccionario, ten a mano los contenidos de la Fundéu (Fundación del Español Urgente).

Sabemos que pueden parecer demasiados requisitos, porque existen muchas otras cuestiones que hay que tener en cuenta cuando se realiza una investigación y se redacta en formato académico, pero son reglas alcanzables que, con un poco de entrenamiento, pasarán a formar parte de tus rutinas de escritura sin mucho esfuerzo. A cambio, tu trabajo subirá de nivel notablemente.

5.2. El uso de diccionarios

En los capítulos 6 y 7 nos detendremos en un aspecto clave: la importancia del vocabulario que empleas. Este debe ser preciso, variado, y específico de tu área; por tanto, hay que incorporar tecnicismos propios de la especialidad. ¿Pero cómo se puede manejar un repertorio amplio y, además, evitar el error tan común de la repetición innecesaria de palabras y estructuras?



Es cierto que los hablantes de español no conocemos todas las palabras del diccionario, que es la base de datos léxica de nuestro idioma. Ni es necesario: ¿para qué querríamos profundizar en tipos de submarinos si no nos interesa el tema, ni nos dedicamos a él, ni tenemos contacto con ninguno? Calibra la verdadera utilidad de consolidar un amplio repertorio léxico: es imprescindible para comunicar, para escribir, para trasladar una idea mediante un acto de intercambio con un receptor.

En este sentido, oblígate a conocer más palabras como rutina para expresar ideas abstractas, para describir con precisión, para emitir juicios u opiniones sobre distintos temas de interés que se traten en tu entorno académico. No infravalores esta cuestión, porque las palabras que emplees repercutirán en tu desempeño académico: se podrán localizar tus trabajos con simples búsquedas por términos clave, se te podrá citar textualmente, se te podrá rebatir o valorar por el uso que hayas hecho de un concepto, etc.

Dicho esto, ¿qué herramienta tenemos a nuestra disposición para ampliar nuestro vocabulario, que tan sustancial resulta en los trabajos científicos? Ya hemos aludido a una central: el diccionario. El diccionario es una joya, un tesoro disponible para todos los públicos, pero escasamente valorado, y aprovechado, por la mayoría. En este capítulo nos referiremos exclusivamente al uso de diccionarios monolingües, adecuados para hablantes que manejan bien el español.

Pues bien, ¿qué aporta el diccionario a un texto de ámbito académico? Este recurso posee una utilidad básica: brindar información semántica (de significado) de las palabras. Acudimos a él para buscar el significado de términos que desconocemos o de los que deseamos aprender algo, como podría ser la palabra *hipocorístico*:

Figura 7

Entrada de la palabra *hipocorístico*

Del gr. ὑποκοριστικός hypokoristikós ‘acariciador’.
adj. Gram. Dicho de un nombre: Que, en forma diminutiva, abreviada o infantil, se usa como designación cariñosa, familiar o eufemística; p. ej., Pepe, Charo. U. t. c. s. m.

Pero el diccionario ofrece muchas más prestaciones: proporciona sinónimos y antónimos, indica su uso (coloquial o formal, por ejemplo), su zona de empleo si se trata de una palabra procedente del español de América, su etimología, griega, en este caso. Indica, además, la categoría gramatical del término consultado: un adjetivo o sustantivo, si nos referimos a *hipocorístico*.

El diccionario también señala otras cuestiones de interés que tienen que ver con fenómenos de acentuación, como las dobles acentuaciones: *policiáco/policiaco*, *cardiaco/cardíaco*, y su uso más frecuente entre los hablantes, que es el que encabeza el artículo (la información) de cada palabra –y el que más nos interesa, en realidad–.

Por otra parte, cuando trabajamos con léxico procedente de otras lenguas, un fenómeno muy común, se nos presentan dudas sobre la grafía de términos: el diccionario nos facilita información precisa para escribirlos bien. Es el caso de vocabulario procedente del ruso, por ejemplo, si queremos saber cómo se escribe ese tipo de calzado específico para los días de lluvia. Cuando un hablante realice una búsqueda intuitiva, la manera en que escriba esta palabra será, seguramente, *catiusca*. Sin embargo, el diccionario nos señala su incorrección y nos remite a una forma correcta:

Figura 8

Entrada de la palabra *catiusca*

La palabra «*catiusca*» no está en el *Diccionario*. La entrada que se muestra a continuación podría estar relacionada:

katiuska (katiuska)

Una vez orientados, encontramos la siguiente información:

Figura 9

Entrada de la palabra *katiuska*

Del n. p. ruso <i>Katjuša</i> , dim. de <i>Katja</i> , y este hipocorístico de <i>Ekaterina</i> 'Catalina'.
f. Bota de material impermeable, de caña alta, para proteger del agua.

Como ya sabíamos qué es un hipocorístico, disponemos de información bastante completa sobre el término, ¿verdad? Esto no significa que siempre vayamos a ver la palabra *katiuska* correctamente escrita en todas partes: dependerá de la fecha de la publicación del texto en el que la leemos (quizás no estuviera todavía adecuada a las normas del español o al diccionario), o, simplemente, el autor no conozca su uso correcto. En todo caso, nosotros sí sabremos cómo escribirla.

Además, otra de las informaciones valiosas de los diccionarios es la de indicar la acentuación de algunos verbos particulares, como *aliar* y *adecuar*: ¿se *adecua* o se *adecúa*? ¿Cómo buscamos esta información? Afortunadamente, el diccionario también recoge la conjugación verbal. Si realizamos la consulta, comprobaremos la solución:

Figura 10

Entrada de la palabra *adecuar*

adecuar

Artículo Conjugación Sinónimos o afines	NÚMERO	PERSONAS DEL DISCURSO	PRONOMBRES PERSONALES	PRESENTE
	Singular	Primera	yo	adecuo o adecúo
		Segunda	tú / vos	adecuas o adecúas / adecúas
			usted	adecua o adecúa
		Tercera	él, ella	adecua o adecúa

Vemos que ambas opciones son válidas en este caso, pero ¿qué ocurre con otros verbos como *influir* e *influnciar*, o *anexar* y *anexionar*? ¿Es igual de aceptable ver que *visionar*, y *situar* que *posicionar*? El diccionario indica palabras parecidas y sinónimas, pero, a veces, la información que aporta resulta insuficiente, puesto que deseamos captar los matices en frases en contexto. Para ello, recurriremos a otras herramientas, como se comentará posteriormente.



El diccionario, a pesar de sus enormes ventajas, manifiesta ciertas limitaciones cuando emprendemos investigaciones más arduas. En esta situación, habría, en primer lugar, que comparar varias fuentes. Es lo que haríamos al tratar con palabras que han ido cambiando de significado a lo largo del tiempo, o que se usan generalmente de manera incorrecta.

Es el caso del vocablo *nimio*. Para el DEL:

Figura 11

Entrada de la palabra *nimio*

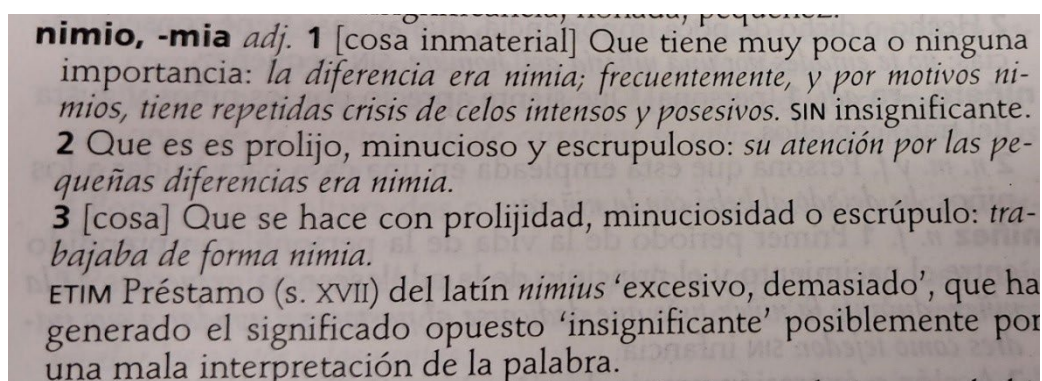
nimio, mia

Artículo	Del lat. <i>nimius</i> 'excesivo', 'abundante', sentido que se mantiene en español; pero fue también mal interpretada la palabra, y recibió acepciones de significado contrario.
Sinónimos o afines	
Antónimos u opuestos	
	1. adj. Dicho generalmente de algo no material: Insignificante, sin importancia. SIN: insignificante, pequeño, menudo, anodino, baladí, mísero, intrascendente, irrelevante, banal, trivial. ANT: importante, trascendental. 2. adj. Dicho generalmente de algo no material: Excesivo, exagerado. 3. adj. Prolijo, minucioso, escrupuloso.
	Sinónimos o afines de «nimio, mia»
	• insignificante, pequeño, menudo, anodino, baladí, mísero, intrascendente, irrelevante, banal, trivial.
	Antónimos u opuestos de «nimio, mia»
	• importante, trascendental.

Sin importancia, insignificante, pero algo también excesivo o exagerado, y también minucioso... ¡cuántos significados!, ¿te queda claro cuándo referirte a un *tema nimio*, a una *cuestión nimia*? Sería comprensible que no. Para indagar en esta voz, podemos recurrir a un diccionario diferente: *Lema. Diccionario de la Lengua Española*. ¿Qué información aporta este diccionario en papel? Una valiosísima: las palabras en su contexto. Veámoslo¹:

Figura 12

Entrada de la palabra *nimio*



Ahora, mediante el estudio de oraciones en las que se utiliza la palabra, ya nos aseguramos de emplear adecuadamente el término. A pesar de todo, nuestro consejo es que no te aventures: si, incluso después de las consultas pertinentes, no consigues resolver una duda, evita emplear la palabra o expresión que no dominas, o indica que existen problemas semánticos relacionados con su uso.

¹ *Lema. Diccionario de la Lengua Española*, página 1233.

Centrémonos ahora otro caso: la palabra *enervar*. ¿Qué aporta el diccionario de la RAE?

Figura 13

Entrada de la palabra enervar

enervar	
Artículo	Del lat. <i>enervāre</i> 'debilitar', der. de <i>e-</i> 'des-' y <i>nervus</i> 'nervio'.
Conjugación	
Sinónimos o afines	1. tr. Debilitar, quitar las fuerzas. U. t. c. prnl. SIN.: debilitar, agotar, extenuar, depauperar, aplatanar. ANT.: fortalecer, reforzar.
Antónimos u opuestos	2. tr. Debilitar la fuerza de las razones o argumentos. U. t. c. prnl. ANT.: fortalecer, reforzar.
	3. tr. Poner nervioso. U. t. c. prnl. SIN.: inquietar, alterar, agitar, intranquilizar, excitar, impacientar, encalabrar, erizarse. ANT.: tranquilizar, calmar.

Si queremos ampliar información contextual, Lema sí nos ofrece datos pertinentes: “Poner nervioso: *ha sabido renovarse sin perder esa personalidad tan singular que entusiasma a unos y enerva a otros*”². ¿Muy útil, no te parece? A lo largo de tu trayectoria universitaria, y más allá de ella, conocer este tipo de herramientas te facilitará enormemente el camino de perfeccionamiento de la expresión oral y escrita. Tenlo en cuenta, y toma nota de los siguientes consejos³.

5.3. El manejo del procesador de textos

Otra de las herramientas fundamentales en tu día a día en la universidad es el procesador de textos. Sea cual sea el que utilices, todos tienen una serie de utilidades de tipo lingüístico que será muy conveniente emplear. Como premisa, considera lo siguiente: trabajar siempre con corrector, con calderón (§), y utilizar herramientas básicas como la búsqueda de sinónimos o de palabras. Estas tres directrices impactarán directamente en la calidad de tu escritura. Pero vayamos paso a paso.

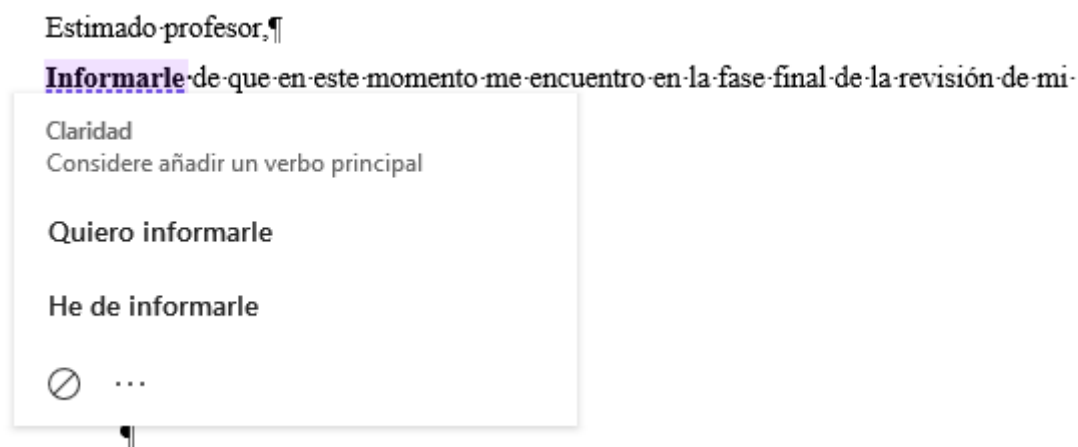
En primer lugar, ten en cuenta que el corrector lingüístico, que debe estar configurado para revisar ortografía y gramática en español, resalta no solo erratas ortográficas. Va más allá: revisa errores de tipo gramatical y de estilo. Aquí tienes un ejemplo de un correo electrónico corregido:

² Lema. *Diccionario de la Lengua Española*, página 685.

³ ¿Qué otros diccionarios interesantes conviene conocer? Un diccionario clásico es el *Diccionario de uso del español* de María Moliner, que fue pionero: incluye información pragmática sobre el registro de las palabras: culto, literario, formal, informal, o vulgar. Su misión es guiar en el uso del lenguaje y ofrecer la mayor cantidad de recursos para nombrar una cosa, y expresar las ideas con precisión. En segundo lugar, también te puede resultar útil el *Diccionario ideológico de la lengua española* de Julio Casares: es una obra única, que va de la idea o definición a la palabra. Ordena palabras por conexión. Por ejemplo, si no recordamos una palabra o queremos aprender otras vinculadas a un concepto. El orden de las palabras no es alfabético, sino conceptual. Su última edición es de 2013.

Figura 14

Corrección saludo

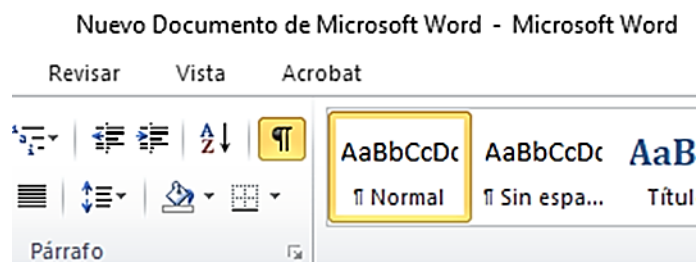


Como ves, el corrector señala un error en el uso del infinitivo, que debe resolverse con una forma verbal conjugada.

En segundo lugar, puedes mejorar rápidamente la presentación de tu trabajo, la distribución de párrafos, así como la separación entre signos de puntuación y palabra, incorporando una utilidad que no se tiene en cuenta normalmente. Hablamos del calderón (¶), que te permite mostrar marcas de párrafo u otros símbolos ocultos.

Figura 15

Calderón



Aunque al principio te pueda resultar molesto, te ayudará enormemente a detectar cuestiones como las que se observan a continuación, que señalamos con flechas rojas:

Figura 16*Espaciado*

Una de las características de nuestra lengua, por provenir del latín, es el uso de estructuras gramaticales extensas, con abundancia de subordinación, párrafos largos, etc. Esto se presta a errores y confusiones en la coordinación de múltiples elementos y en los signos de puntuación.¶

- → Se tiende a asimilar la coma como una pausa del habla: coma (errónea) entre sujeto y predicado.¶

- ¶ • → Se abusa de los puntos suspensivos... (no son un comodín).¶

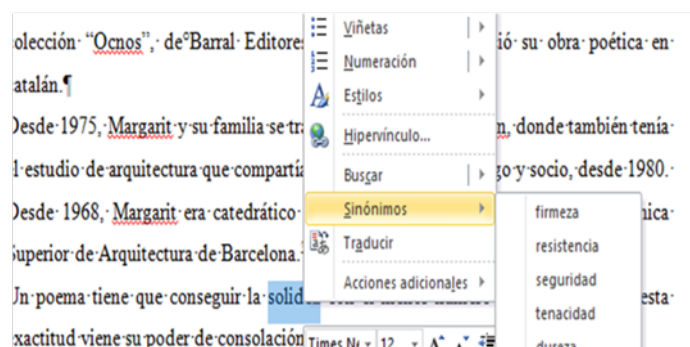


Es importante, si no continuamente, que en algún momento actives esta opción, puesto que, como ves, indica espacios incorrectos, por ejemplo, entre palabras o líneas y párrafos. Recuerda que después del signo de puntuación siempre hay un espacio, y que, entre palabra y signo de puntuación, no lo hay. Vuelve al texto anterior y compruébalo.

Finalmente, nos queda hablar del uso de herramientas de búsqueda de sinónimos y antónimos. No requiere que salgas del propio procesador de textos. Si te propones revisar cuántas veces aparece una palabra repetida y cómo solucionar este asunto mediante la utilización de sinónimos, es sencillo. Pongamos por caso la palabra *solidez*:

Figura 17*Sinónimos*

Desde 1975, Margarit y su familia se trasladó a el estudio de arquitectura que compartía con C. Desde 1968, Margarit era catedrático de cálculo Superior de Arquitectura de Barcelona. 3¶
Un poema tiene que conseguir la solidez con exactitud viene su poder de consolación. 6¶



Estos pasos que acabamos de comentar se convierten en la rutina de todo universitario que se enfrenta al acto de escribir. Cuanto más los ejercites, más ágilmente localizarás las opciones idóneas para expresarte como deseas. Y, aunque existen innumerables recursos para facilitar el acto de escribir, de revisar, de organizar textos, información y bibliografía, desde el punto de vista de la calidad lingüística, es suficiente con que apliques lo que te hemos propuesto en estas líneas. Y si te interesa ir un poco más allá, presta atención a lo que te mostramos en las siguientes páginas.

5.4. Materiales en línea para estar al día

Cuando te encuentres en pleno proceso de escritura, habrá momentos en los que no sepas cuál es el modo óptimo de manifestar una idea. Siempre es provechoso buscar la forma más clara de redactar, pero, incluso así, al hablante de español le surgen dudas. Y no solo referidas al vocabulario. ¿Lo adecuado es decir *en la medida en que* o *en la medida de que*? ¿Qué son los autoantónimos como *alquilar*?, ¿y el *regifting*? ¿Se dice el *recién ganador* o el *reciente ganador*? ¿Por qué *gravamen* no lleva tilde? ¿Qué alternativas en español tiene el concepto *community manager*, *trend*, *target*, e *influencer*? ¿Se escribe *ómnibus* u *omnibús*? ¿*Abigarrado* es lo mismo que *abarrotado*? ¿Hemos de emplear el prefijo *Pos-* o *post-*? ¿Se dice *en loor de multitud* o *en olor de multitud*? ¿*Membresía* o *membrecía*? ¿Sería correcto *casi nunca les vieron compartir un debate* o *casi nunca los vieron compartir un debate*? ¿Por qué los términos *con mis propios ojos*, *opinión personal*, *conclusión final*, *protagonista principal*, *réplica exacta*, *antiguo proverbio*, y *testigo presencial* no son recomendables? ¿*Ausente* se puede emplear como *carente*?

La anterior enumeración de interrogantes es solo una muestra de algunas cuestiones lingüísticas susceptibles de presentar algún dilema: para aclararlo, es conveniente que sepas dónde encontrar información fiable. Los espacios en línea dedicados a tratar dudas lingüísticas del español son innumerables, pero aquí te presentamos algunos recursos infalibles para que vayas sobre seguro (¿o *sobresseguro*?)⁴.

En primer lugar, te remitimos de nuevo al *Diccionario de la Lengua Española*, y, concretamente, a su espacio “Palabra del día”: cada día presenta un término para que lo puedas incorporar a tu repertorio si no lo conoces. Por ejemplo, la palabra *fechar*, cuyo sinónimo es *datar*⁵:

Figura 18

Entrada de fechar



⁴ La primera opción es la adecuada, pero puedes encontrar más información sobre el asunto en el foro de dudas del Centro Virtual Cervantes: http://cvc.cervantes.es/foros/leer_asunto1.asp?vCodigo=44172 [consultado el 12 de marzo de 2025].

⁵ [Consultado el 11 de marzo de 2025].

Una buena rutina sería visitar con asiduidad esta sección y comprobar si se conoce o no la palabra. También resulta interesante observar sus sinónimos y acepciones (significados) desconocidas.



Hoy en día se ha impuesto, casi inevitablemente, el empleo de voces anglófonas para designar nuevas realidades de diferente índole. Sin embargo, existen alternativas en español que, como opción genuina, siempre son más recomendables. Así que, si dudas, por ejemplo, entre *tip* o *consejo*, *reserva anticipada* o *early booking*, *vacaciones* o *spring break*, *roperazo* o *regifting*, *gift card* o *tarjeta de regalo*, *crédito revolving* o *revolvente*, *esmog* o *smog*, normalmente, si se ha aceptado ya, la voz patrimonial (española) o la adaptada al español es la adecuada. Siempre que no sea necesario emplear voces extranjeras, aprovechemos nuestra riqueza lingüística.

Sobre estas cuestiones te puedes informar puntualmente en Fundéu⁶, y en los programas radiofónicos de esta Fundación para el Español Urgente, en colaboración con la RAE, emitidos en varios espacios⁷.

En su web, se aloja información relevante para el ámbito académico, como, por ejemplo, las vacilaciones en torno a la palabra *máster*, *maestría*, *másteres*, *masters*, *master class*, o *clase magistral*. Realizando una “búsqueda urgente de dudas” sobre la palabra *clase magistral*, aparece lo siguiente⁸:

Figura 19

Entrada de magistral

La expresión ***clase magistral*** es una **alternativa a *master class***.

En los medios de comunicación se leen oraciones como «Incluirá también *master class* con algunos de los mejores especialistas en las diversas disciplinas del teatro clásico» o «Aún quedan plazas libres para la *master class* gratuita de defensa personal».

Tal como indica el diccionario de Oxford, la expresión inglesa *master class*, usada para referirse a una clase, a un taller o a un seminario dictado por expertos en un área o una materia, puede traducirse como *clase magistral*.

Así pues, en los ejemplos iniciales habría sido preferible escribir «Incluirá también *clases magistrales* con algunos de los mejores especialistas en las diversas disciplinas del teatro clásico» y «Aún quedan plazas libres para la *clase magistral* gratuita de defensa personal».

VER TAMBIÉN

► *másteres*, no *másters* ni *masters*, es el plural de *máster*.

#alpanpan. Utilizamos esta etiqueta para llamar la atención sobre el uso de algunos extranjerismos claramente innecesarios porque cuentan con alternativas sencillas y asentadas en español.

⁶ <https://www.fundeu.es/>

⁷ Por ejemplo, puedes consultar los consejos lingüísticos en Onda Cero: <https://www.fundeu.es/blog/la-fundeu-en-onda-cero/>, y en Radio 5 de RNE: <https://www.rtve.es/play/audios/el-espanol-urgente-con-fundeurae/>

⁸ <https://www.fundeu.es/recomendacion/una-master-class-es-una-clase-magistral-975/> [consultado el 10 de diciembre de 2024].

El tercer recurso que te proponemos es un básico para cualquier persona que tenga que redactar. Se trata del *Diccionario panhispánico de dudas*⁹. Aquí se recopilan las consultas más habituales que plantea el uso del español en cuanto a pronunciación, ortografía, plurales, femeninos y formas derivadas, conjugación verbal, concordancia, forma y uso de locuciones, impropiedades léxicas, y uso de neologismos y extranjerismos. Así pues, recurre al diccionario si alguna vez te planteas por qué las palabras *imagen*, *examen*, y *gravamen* no se acentúan, a pesar de que a menudo se vean escritas con tilde; o si se escribe que algo es *consustancial* a un hecho o es *consustancial* de; o que determinado acto tuvo lugar a *espaldas* de o a *espaldas* a¹⁰.

Como ejemplo, puedes resolver tus dudas sobre los usos del leísmo, que es un fenómeno complejo:

Figura 20

Entrada de leísmo

4. El panorama, sin embargo, dista mucho de ser sencillo. Por una parte, el leísmo no es un fenómeno que se dé uniformemente en las zonas consideradas leístas; por otra, en las zonas no leístas se documentan casos de leísmo, algunos solo aparentes, explicables por distintas razones:

a) Los verbos llamados *de afección psíquica* —los que designan procesos que afectan al ánimo o producen acciones o reacciones emotivas, como *afectar*, *asustar*, *asombrar*, *convencer*, *divertir*, *impresionar*, *molestar*, *ofender*, *perjudicar*, *preocupar*, etc.—, dependiendo de distintos factores, admiten el uso de los pronombres de acusativo —*lo(s)*, *la(s)*— y de los pronombres de dativo —*le(s)*—. La elección de unos u otros depende básicamente de si el sujeto es o no agente activo de la acción y del grado de voluntariedad que tiene o se le atribuye con respecto a la acción designada por el verbo: si el sujeto es animado y se concibe como agente de la acción, el complemento verbal suele considerarse directo y se usan los pronombres de acusativo (*A mi madre LA asombro cuando como mucho*); si el sujeto es inanimado o es una oración y, por tanto, no puede ser concebido como agente directo de la acción, el complemento se considera indirecto y se usan los pronombres de dativo (*A mi madre LE asombra mi apetito*). Por otro lado, con sujetos animados puede darse también esta alternancia, dependiendo de si la acción denotada por el verbo es realizada voluntariamente o no por el sujeto: *Su padre, que se había disfrazado, LO asustó* (le dio un susto a propósito) / *Su padre, que se había disfrazado, LE asustó* (el susto es involuntario; lo causa el hecho de ir disfrazado). Con sujetos no animados influyen también otros factores; por ejemplo, cuando el sujeto va antepuesto, es más frecuente el uso del pronombre de complemento directo (*Mi actitud LO decepcionó*), mientras que, cuando el sujeto va pospuesto, es más frecuente el uso del pronombre de complemento indirecto (*Nunca LE decepciona mi actitud*). La

O también sobre la formación del femenino de algunas palabras que normalmente no se formulan de manera adecuada, como la voz *peatona*:

Figura 21

Entrada de peatona

Diccionario panhispánico de dudas

2.ª edición (versión provisional)

Escriba aquí el término



peatón -na

1. 'Persona que va a pie por una vía pública'. El femenino es *peatona* (→ GÉNERO², 3.h): «Soy, pues, una *peatona* empedernida a la que le gusta *tacónear* las ciudades» (Romero *País* [Bol. 2002] 33). No es correcto su uso como común: ❌ una *peatón*.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA:

Diccionario panhispánico de dudas (DPD) [en línea], <https://www.rae.es/dpd/peatón>, 2.ª edición (versión provisional).

[Consulta: 07/03/2025].

9 Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas* (DPD) [en línea], <https://www.rae.es/dpd>, 2.ª edición (versión provisional).

10 [Consultado el 11 de marzo de 2025].

Otra herramienta imprescindible es la *Nueva gramática de la lengua española*¹¹, en la que se pueden consultar inquietudes de tipo morfosintáctico. Por ejemplo, si no sabemos qué número correspondería a un adjetivo que acompaña a una enumeración de sustantivos en singular, o qué género corresponde a una enumeración de sustantivos en masculino en femenino. La gramática nos responde lo siguiente:

Figura 22

Dudas de coordinación

31.7b Los sustantivos coordinados que comparten un adjetivo pospuesto suelen concordar con él en plural, como en *fonética y fonología españolas; lengua y literatura contemporáneas; capacidad e imaginación portentosas; juegos y concursos entretenidos*. Cuando se coordinan sustantivos de distinto género, el adjetivo pospuesto concuerda con ellos en masculino. Se dice, pues, *Llevaba sombrero y corbata negros*, no **Llevaba sombrero y corbata negras*. Lo mismo en *muchachos y muchachas simpáticos; usos y costumbres ajenos; libros y carpetas absolutamente desordenados*.

Más avanzado, para búsquedas muy especializadas, son otras bases de datos como el *Corpus Diacrónico del Español* (CORDE), un repertorio de todas las épocas y lugares en que se habló español, desde los inicios del idioma hasta el año 1974. Está diseñado para extraer información con la cual estudiar las palabras y sus significados, así como la gramática y su uso a través del tiempo. Para una consulta de su evolución hasta el siglo XXI, la referencia es el *Corpus del Español del Siglo XXI* (CORPES), que también recoge muestras de la lengua oral. Si quisiéramos, por ejemplo, realizar una búsqueda del extranjerismo *crush*, que equivale a las palabras más recomendables *flechazo* o *amor platónico*, nos encontraríamos con la siguiente información, resumida aquí, del CORDE¹² y del CORPES¹³: en primer lugar, la palabra *crush* es una onomatopeya, que se encuentra en 1958 en la novela *La región más transparente* del escritor mexicano Carlos Fuentes. Aquí hace referencia al *Orange-crush*, un tipo de bebida anaranjada. *Crush* significa *aplastar* o *triturar*, de ahí que se asocie, a veces al ruido de una pisada, o a un golpe o rotura. Un corazón roto sería una nueva acepción incorporada últimamente, pues remite, entre los jóvenes del siglo XXI, a un amor imposible o idealizado. Desde 2001, ya se encuentra registrado en este corpus de la RAE con diferentes acepciones.

Si nos interesara, para una investigación, realizar el seguimiento de un término a lo largo de la historia, estas serían fuentes fundamentales.

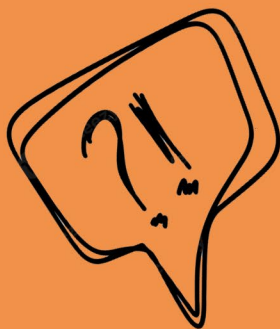
11 Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Nueva gramática de la lengua española* [en línea], <https://www.rae.es/gramática/>. [Consulta: 07/03/2025].

12 Real Academia Española: Banco de datos (CORDE) [en línea]. Corpus diacrónico del español. <<http://www.rae.es>> [12 de marzo de 2025].

13 <https://www.rae.es/noticia/corpus-del-espanol-del-siglo-xxi-crush>

5.5. Palabras finales

Llegamos al final de este capítulo con la esperanza de haberte ofrecido una muestra práctica, acotada, y significativa de herramientas digitales, y alguna en papel, para que te desenvuelvas de manera autónoma en tus pesquisas lingüísticas. Una mirada atenta, a modo de escáner, requiere entrenamiento y horas de trabajo, pero se puede conseguir si te lo propones. Ejercita tus habilidades y aprovecha las posibilidades que se te presentan para elaborar textos pulcros y ganar confianza en tu expresión escrita. Las redes sociales también apoyan al usuario del español en sus preguntas, así que, si las frecuentes, discrimina la información de utilidad. Las opciones de mejora de tus escritos son infinitas: aplica nuestras directrices y asimila todo el conocimiento que, en el ámbito lingüístico, pueden transmitirti los especialistas de tu área. Y, siempre que se te presente una duda, ya sabes: acude al tipo de fuentes que se han reunido en estas páginas.





Capítulo 6

Recursos para encontrar un estilo: cómo sonar bien en un entorno académico

Si estás aquí, es porque, seguramente, habrás leído los capítulos anteriores, pero no es necesario: podrías empezar ahora mismo por estas páginas y volver atrás cuando lo desees. En cambio, si ya conoces el libro, te habrás dado cuenta de que este es un manual de consulta fácil para estudiantes como tú, que quieres escribir bien. Está pensado para ofrecerte una ayuda en la redacción de textos académicos, dirigida a perfeccionar trabajos de diferente tipo que, en general, requieren un alto grado de profundización, una estructura muy marcada, un uso de léxico especializado, así como un registro lingüístico formal o culto. Es decir: queremos que mejores, y puedas demostrar después, tus habilidades comunicativas. Para esto, partimos de una premisa: la escritura, a diferencia de la conversación, no es natural, se aprende. La escritura académica, además, es muy precisa, requiere un dominio que se adquiere con la práctica, si se tiene interés y se manejan las herramientas adecuadas.

Conocer qué escribir y qué no escribir, desde el punto de vista de la lengua, es fundamental: en este libro se han incluido ideas para reconocer, como lectores, textos bien escritos; se han planteado consejos para preparar textos y utilizar herramientas que los perfeccionen; se han analizado errores comunes del español actual y, finalmente, se han ofrecido ejemplos de diferentes tipologías textuales que podrás necesitar a lo largo de la carrera universitaria. Ahora, a lo largo de las siguientes páginas, vamos a abordar un aspecto muy concreto: qué recursos lingüísticos has de dominar para que tus trabajos destaquen y sean bien evaluados. Si los incluyes, te distinguirás del resto: inmediatamente, tus escritos alcanzarán otro nivel.

Pero, si quieres aprovechar al máximo la lectura, ten en cuenta que se ha realizado una selección breve de cuestiones lingüísticas: pensamos que el evaluador de tus escritos se fijará en ellas, pero hay muchas más. Por eso, quizás eches de menos la resolución de dudas sobre otros aspectos. No te preocupes: mencionamos también algunos títulos bibliográficos para que cada vez tengas mayor soltura en la redacción y revisión de tus textos.

6.1. Signos de puntuación: la coma

Una cuestión lingüística que requiere atención, pero que habitualmente pasa desapercibida, es el uso de los signos de puntuación. Popularmente, existe la creencia de que la coma funciona como pausa para respirar. Esto no tiene justificación, y es el motivo de graves errores de puntuación, puesto que se presta a la libertad de quien escribe. Un autor puede considerar necesario “respirar” entre un sujeto y su predicado, mientras que otro ni lo piensa. A esto se le suma un hecho contrastado: a menudo, el escritor inexperto recurre a párrafos y estructuras demasiado complejas; por pretender ser culto, fuerza la retórica, y abusa de comas, de oraciones subordinadas y de párrafos extensos sin ningún punto. Evítalo a toda costa. ¿Cómo? Opta por la sencillez de las estructuras, emplea oraciones menos complejas, y familiarízate con el uso del punto y seguido.

Veamos el siguiente ejemplo, extraído de un trabajo real:



Ejemplo

Ello, nos permite deducir que el texto corresponde al tercer diálogo del libro *El Cortesano*.

Está claro que al autor le ha parecido adecuado incluir una coma a modo de “respiración” entre el sujeto *Ello* y el largo predicado. Pero, atención: no se debe escribir coma entre sujeto y predicado, ni entre un verbo y sus complementos, es decir, entre estructuras que son dependientes entre sí:



Ejemplo

Orson Welles pretende **crear, su propia** obra teatral con completa libertad, ya que se trata de una creación personal.

En este ejemplo real de un trabajo sobre los precedentes teatrales de la película *Chimes at Midnight*, el uso incorrecto de la coma se debe a que el verbo *crear* requiere el complemento directo *su propia obra teatral*, del que no se puede separar con una coma. En el caso contrario se encuentra otro fenómeno: la eliminación incorrecta de una coma que debería aparecer duplicada, pues encierra un inciso. El inciso, además, es un mecanismo aclaratorio característico del texto académico:



Ejemplo

De la diferencia entre las dos posturas, **idealista (Hebreo)** y **humanista (Bembo)** surgieron las dos escuelas de la tratadística amorosa con sus diferencias temáticas y de motivos.

Como puedes deducir de lo dicho, un inciso requiere una coma inicial y una final, o bien el uso de guiones. Así pues, detrás de (*Bembo*) debería aparecer una coma. La falta de este signo gráfico, así como su abuso, dificultan en definitiva la comprensión de los textos, algo que no deseamos en absoluto cuando queremos que se lean nuestros trabajos¹⁴.

6.2. Vocabulario

Después de lo explicado, empezamos este apartado con unos consejos:

- Emplea más puntos que comas.
- Fuérzate a simplificar tus párrafos, desde el punto de vista retórico.
- Compensa la sencillez sintáctica con un enriquecimiento del vocabulario.



Hay que cuidar lo que le dices y cómo lo dices. Las palabras que utilizas. Cómo las seleccionas, cómo las organizas, cómo empleas las herramientas adecuadas para escoger la que mejor traslade un mensaje.

En un contexto académico, resulta imprescindible mostrar un repertorio amplio, variado, adecuado para diferentes situaciones y registros. Un vocabulario que huya de modas, a veces pasajeras, así como del argot, y de extranjerismos y neologismos que no se hayan aceptado por la RAE. Con esto, además, te asegurarás de emplear una correcta ortografía: si, por ejemplo, ya se han incluido en el diccionario palabras como *infusionar*, *tabulé*, *umami*, *varietal*, *granularidad*, *macroencuesta*, *sérum*, *aeroterapia*, *dana*, *microbioma*, *atencional*, *desendeudamiento*, *dramaturgista*, *humanizador*, *musealizar* y *musealización*.

Dicho esto, presta atención a las indicaciones del diccionario¹⁵, pues habrá palabras procedentes de otras lenguas y expresiones latinas que se escriban en cursiva, en lugar de en redonda, por no haberse adecuado al español, e igualmente debes hacerlo tú: *boutade*, *ballet*, *in dubio pro reo*, o *in crescendo*, por ejemplo, aparecen en cursiva en el diccionario de la lengua. Tenlo en cuenta.

¹⁴ Para profundizar en los usos de la coma, te recomiendo la consulta de sus usos en el capítulo 3 de la *Ortografía de la Lengua Española* (2010): <https://www.rae.es>

¹⁵ Recomendamos siempre la consulta del *Diccionario de la lengua española*: <https://dle.rae.es/>

6.2.1. Variedad y especialización

Los latinismos son expresiones que vale la pena considerar dentro de tu repertorio. Te será útil recurrir a ellos, dotarán de cierto nivel a tu escrito, y trasladarán una imagen positiva al lector. Ahora bien: siempre que seas capaz de utilizarlos correctamente, y que no caigas en errores muy extendidos como decir *a grosso modo*, en lugar de *grosso modo*, o *de motu propio*, en lugar de *de motu proprio*. Ten cuidado, o tu escrito se verá afectado por incorrecciones que se podrían haber evitado.

Pero, independientemente de la procedencia de los términos que emplees (seguramente contarás con mucho cultismo griego y latino según tu especialidad), la consigna es que apuestes firmemente por enriquecer el léxico de tus escritos.

¿Qué significa esto?: que optes por la variedad y recurras, cuando sea necesario, a la especialización. Como muestra de ello, lee el siguiente extracto de un trabajo real sobre la poesía del Siglo de Oro español:



Ejemplo

El texto que se propone para comentar es un soneto de Luis de Góngora, precursor y máximo exponente del **culteranismo barroco**. Como representante de la tendencia **barroca** del **culteranismo**, resulta imprescindible en el catálogo de autores que se plantea para nuestro archivo.

¿Qué te parece este pasaje? ¿Crees que es indispensable repetir la palabra de especialidad *culteranismo* y el concepto *barroco*? No, ¿verdad?: hasta cuando nos centramos en un único tema, conviene invertir recursos en aportar sinónimos y antónimos (presentes, por cierto, en el *DEL* de la *RAE*), y esto, lo sabemos, es una tarea costosa. Lo fácil es ser redundante, pero, si lo haces, empobrecerás exponencialmente tus escritos.

Después de obligarte a revisar la puntuación, repasa tus documentos con ojos de “escáner” y céntrate en la terminología que empleas: haz búsquedas con tu procesador de textos y te darás cuenta de las veces que aludes a palabras o estructuras como *cosas*, *observamos que*, *creemos que*, *puede decirse que*, por ejemplo. Fíjate ahora en el siguiente análisis poético:

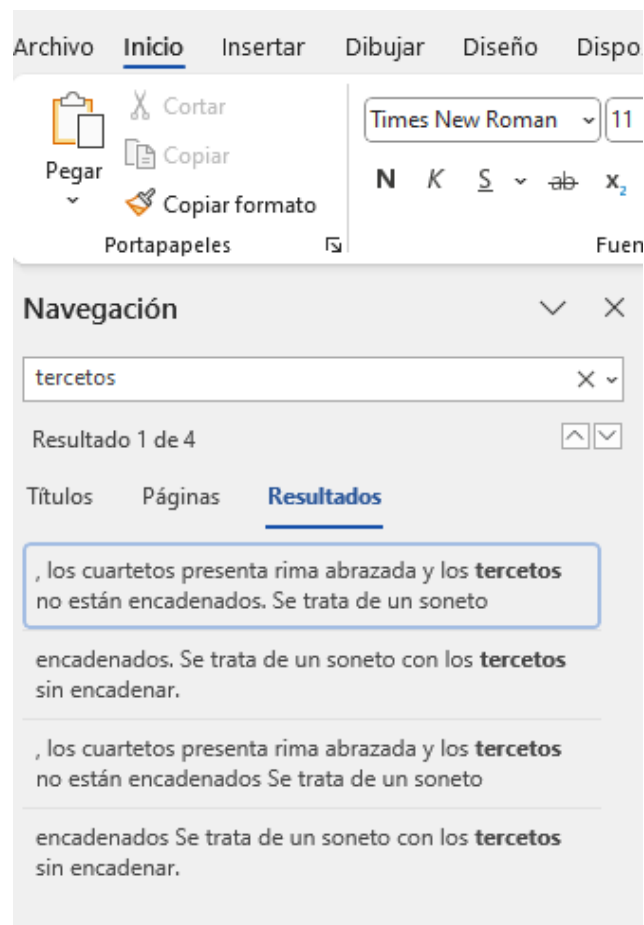
Figura 23

Procesador de textos

Así·pues,·los·cuartetos·presenta·rima·abrazada·y·los·tercetos·no·están·encadenados··Se·
trata·de·un·soneto·con·los·tercetos·sin·encadenar·¶

Figura 24

Resultados procesador de textos



Además de la duplicación, muy seguida, de los términos *tercetos*, vemos cómo el corrector señala, en azul, la falta de concordancia de número entre sujeto y predicado. Nos dedicaremos a este fenómeno más adelante.



Por ahora, recuerda que un texto académico perdura: *Verba volant, scripta manent*: las palabras se las lleva el viento, pero la escritura fija tus aportaciones. Y más en un mundo donde las ideas se expanden y contagian rápidamente. Emplea las palabras justas y correctas.

6.3. Conectores y marcadores del discurso

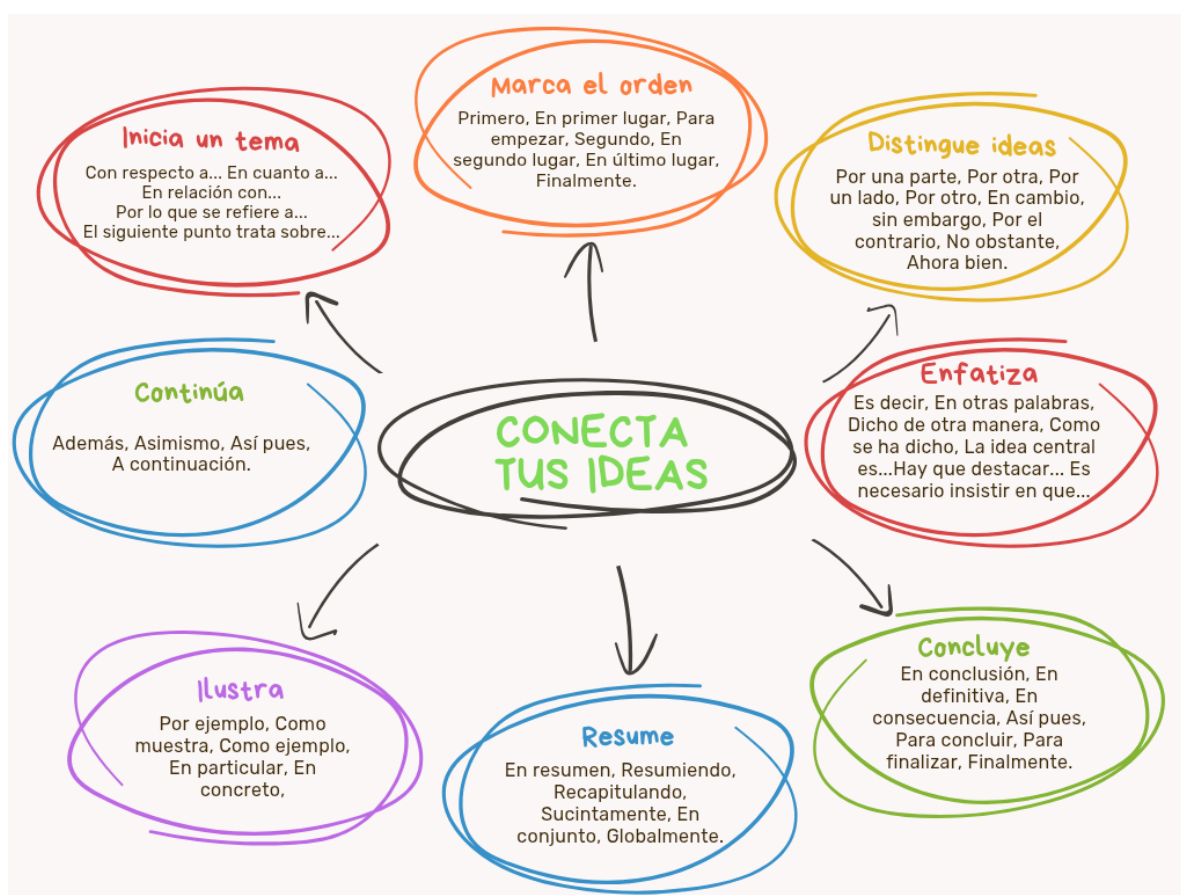
Nos adentramos ahora en una cuestión que, quizás, te resulte familiar, puesto que, dada su relevancia, se ahonda en ella a lo largo de las distintas etapas escolares. Cuando nos referimos a los elementos imprescindibles que han de construir lingüísticamente tus textos, hay que hacer especial mención a los conectores y marcadores del discurso: si quieres resultar coherente, y que tus ideas se interpreten adecuadamente, estos recursos apuntalarán tu texto para que resulte agradable y claro.

¿A qué nos estamos refiriendo? Conectores y marcadores del discurso –no haremos aquí mayor distinción entre ellos– son mecanismos muy variados que relacionan entre sí las ideas y permiten seguir el proceso de análisis o argumentación. Su función es la de identificar y relacionar párrafos y frases, clasificar y organizar la información, y guiar al lector a través del contenido del texto.

Qué importante es, como sabes, tener presente al receptor de tus trabajos: ponte en su lugar, imagina cuántos textos como el tuyo leerá cada día. Para ser capaz de crear escritos ordenados, proponte incluir, al inicio de tus párrafos u oraciones, algunos de los marcadores que te mostramos a continuación y hazlo siempre, como norma: cuantos más incorpores a tu léxico mejor. Ten en cuenta que muchos van seguidos de coma y utilízalos de manera cohesionada (*En primer lugar/En segundo lugar, Por un lado/Por otro*):

Figura 25

Conecta tus ideas



Fuente: Elaboración propia (Canvas, Blue and Grey Illustrative Creative Mind Map).

Observa cómo se incorporan conectores y marcadores en el siguiente documento sobre fomento lector. Valora cuáles serían los adecuados y si pudieras prescindir de ellos:



Ejemplo

La lectura constituye, **asimismo**, una actividad primordial para el desarrollo intelectual y emocional del ser humano. **En primer lugar/ _____**, permite la adquisición de conocimientos, **pues** abre las puertas a mundos insospechados y enriquece el pensamiento crítico. **En segundo lugar/ _____/ Además**, cabe destacar que fomenta la empatía, **pues/ ya que** el lector comprende perspectivas ajenas. **Por otro lado/ _____/ En tercer lugar**, impulsa la creatividad, **dado que/ pues/ ya que** estimula la imaginación y el ingenio. **En suma/ _____**, leer no solo es una fuente de entretenimiento, sino también una herramienta esencial para el crecimiento personal y social.

¿Qué te ha parecido? ¿Por qué optarías? ¿Te parece que se pueden eliminar? Como decíamos anteriormente, y a modo de recapitulación:

- Empléallos, porque las ideas no se presentan como una mera lista, sino que lo hacen de forma cohesionada.
- Distribúyelos de manera consecutiva, si decides escoger los que se prestan a esta posibilidad, como es el caso de *En primer*, *En segundo lugar* y *En tercer lugar*.
- Evita repeticiones: si escogiste la opción de *pues*, emplea *ya que* y *dado que* posteriormente.

En definitiva, estos recursos son idóneos, tanto para organizarte tú como para quien se dispone a calibrar tus aportaciones. No solo se trata de proyectar unos contenidos, los resultados de una investigación, o una tesis, sino que se está mostrando al mundo tu madurez, el peso intelectual que tienes como autor, y todo ello se plasma en palabras, oraciones, párrafos. Conéctalos y conectarás mejor con tu público.

6.4. Formas impersonales del verbo

6.4.1. Infinitivo introductorio

Llegamos ahora a una cuestión que afecta a numerosos hablantes, incluso del ambiente académico, que creen, erróneamente, estar empleando de manera adecuada las formas impersonales del verbo: en particular, el infinitivo y el gerundio. Se considera correcto, y hasta culto, el uso de expresiones que analizaremos a continuación. Que su uso se haya extendido notablemente no significa que deba afianzarse.



Los verbos se nombran por medio del infinitivo, que presenta una forma simple (*decir*) y una compuesta (*haber dicho*). Aquí nos ocupa una forma muy concreta de este: el llamado “infinitivo introductorio”: *Por último, quiero señalar/indicar que...* o *Por último, es necesario señalar/decir que* son expresiones adecuadas en español, que se suelen emplear en textos académicos.

Sin embargo, se ha popularizado otra modalidad, totalmente innecesaria e incorrecta en nuestra lengua. Fíjate en el siguiente texto sobre turismo cultural:



Ejemplo

Esta tipología de turismo se ha consolidado como una fórmula que combina lo recreativo con el aprendizaje sobre el patrimonio de las comunidades visitadas. Esta opción contribuye al desarrollo económico local, y, asimismo, promueve el entendimiento intercultural. Sin embargo, es fundamental equilibrar el impacto del turismo con la sostenibilidad, evitando el deterioro de los recursos culturales. Finalmente, **indicar que** su éxito depende de una gestión responsable.

Como ves, en el último enunciado se emplea la forma verbal indicar, infinitivo, sin un verbo principal que lo preceda. En este sentido, la única forma admisible es: *querría/querríamos/habría que/ es necesario/es imprescindible indicar* o alguna similar. Siempre con verbo conjugado que lo presente.

En conclusión: evita el uso del infinitivo con los verbos *decir, informar, indicar* y otros parecidos cuando se introduce alguna información dirigida a alguien. Y hablamos de cualquier texto del ámbito universitario, como un correo electrónico o una charla:



Ejemplo

Estimado profesor,

Informarle de que¹⁶ en este momento me encuentro en la fase final de la revisión de mi trabajo.

Ahora ya sabes que, a pesar de lo que parece, la opción correcta sería *Quiero/Le escribo para informarle de que u* otra en esa línea. Siempre con verbo conjugado antes de la forma impersonal. La realidad es que esta confusión se ha fomentado por parte de los medios de comunicación, especialmente en el lenguaje oral: *Y, ahora, felicitar a los premiados por la proyección que han tenido sus discos*. De hecho, este fenómeno también se denomina “infinitivo radiofónico”.

6.4.2. Gerundio de posterioridad

La prensa también tiene su mérito en la consolidación de otro error centrado en el uso de otra forma impersonal: el gerundio. Y no es extraño que esto se contagie tan fácilmente, ya que el modelo de lengua estándar de los medios de comunicación suele percibirse, por parte de los hablantes del español, como modélico, como la norma. Y debería ser así.

Sin embargo, se ha generalizado un peculiar uso del gerundio impropio en nuestra lengua. Lo hemos visto, y quizás te haya pasado desapercibido, en un texto anterior:

¹⁶ Fíjate en los usos de “de que”. *Quiero informarle que* sería inadecuado en general, aunque es más común según la norma americana.



Ejemplo

Sin embargo, es fundamental equilibrar el impacto del turismo con la sostenibilidad, **evitando** el deterioro de los recursos culturales. Finalmente, *indicar* que su éxito depende de una gestión responsable.

Este *evitando*, que indica una finalidad: para evitar que se deterioren los recursos, es inadecuado. ¿Por qué? Porque el gerundio, cuyo abuso es notorio en la actualidad, ha de expresar simultaneidad: *Ha habido un accidente en la autovía resultando heridas cuatro personas*. Te suena bien, ¿verdad? Pero no es adecuado, porque un hecho sucede a otro, no es simultáneo. *Ha habido un accidente y han/del que han resultado heridas cuatro personas*. No se empleará cuando señale un acto posterior al indicado por el verbo principal, del cual depende.

En el contexto de la escritura académica, este hecho se ha asimilado, y es fácil observarlo, y pasarlo por alto, en textos como el siguiente, que trata del drama calderoniano:



Ejemplo

La vida es sueño es una obra maestra de la literatura universal en la que Calderón, mediante recursos llenos de ingenio y belleza, y un universo rico en alusiones, indaga en las preguntas fundamentales de la condición humana, **invitando** al espectador a reflexionar sobre su propia existencia.

¿Cuál es la solución óptima para esta situación? Quien escribe, puede escoger varias opciones, que siempre coinciden en una: conjuga el verbo, no lo mantengas en gerundio. Así: *Calderón indaga en las preguntas fundamentales e invita al espectador, por ejemplo, o indaga en las preguntas fundamentales que invitan al espectador a reflexionar*. Busca la claridad y la sencillez, en todo caso.

Para comprobar si has asimilado este concepto, localiza y sustituye el gerundio del siguiente pasaje sobre pintura renacentista.



Ejemplo

El tema de la obra es la sacralización de la belleza femenina, identificándola con un templo pagano (el recurso a la mitología es frecuente en esta época). El artista recurre a la alegoría de la artes y al colorido de las piedras preciosas para ensalzarla.

¿Has detectado el fallo? Enhorabuena si lo has hecho: ya has agudizado la mirada. Efectivamente, el tema de la obra es la sacralización de la belleza femenina, *que se identifica* con un templo.

Dicho todo esto, ¿cuándo se considera adecuado el uso del gerundio? Aunque puede sustituirse en general por otras opciones, sí sería correcto cuando dos acciones son simultáneas: *Llegó corriendo a casa. Empezó su carrera cantando en la estación de metro. Dio por concluido el acto dando las gracias a los asistentes.* ¿Ves la diferencia?

6.5. Concordancia de género y número

El español es una lengua románica que ha heredado la retórica latina. A diferencia de lenguas como el inglés, dominante en el ámbito de la escritura académica, nuestras estructuras son más largas y pesadas, pues abunda la subordinación y los párrafos extensos. Además, el ambiente universitario se presta a excesos lingüísticos de diferente orden. El deseo de mostrar una imagen de especialización y profundidad en el análisis, a menudo, provoca que el emisor retuerza el lenguaje, complique la sintaxis, prefiera, en definitiva, un tono que puede llegar a oscurecer el mensaje.

Ya se ha visto en el primer apartado de este capítulo que lo ideal es tender a los enunciados sencillos. El uso de comas se verá disminuido a favor del punto y seguido. Los párrafos, de los que hablaremos en el apartado siguiente, se acortarán o aligerarán. El mensaje será más directo. Las ideas fluirán mediante conectores.

A pesar de todo esto, con la complejidad de ciertos pasajes, o con un estilo que elabore oraciones muy largas, se corre el riesgo de cometer un error grave. Nos referimos a la falta de concordancia de género y número entre sujeto y predicado, o entre diferentes complementos.

Observa con atención el siguiente extracto de un trabajo dedicado a la poesía romántica:



Ejemplo

El texto que analizamos es un poema de versos endecasílabos y rima consonante en el que el poeta se sirve de la naturaleza para expresar sus emociones y sentimientos relacionadas con un amor que no es correspondido. La referencia a un pastor (v.17: “cualquier pastor del mundo”) nos permite ubicarla en la poesía pastoril.

En este texto se producen varios desaciertos. Tienen que ver con la falta de concordancia de género, resultado, seguramente, de la falta de una revisión. Si no, ¿cómo se entiende que el autor hable de *emociones* y *sentimientos relacionadas con un amor*? Sí: el adjetivo *relacionadas*, femenino plural, modifica a “emociones y sentimientos”, que es un sintagma en masculino; cuando contamos con dos términos, el adjetivo es masculino.

Por otra parte, señalamos el siguiente descuido:



Ejemplo

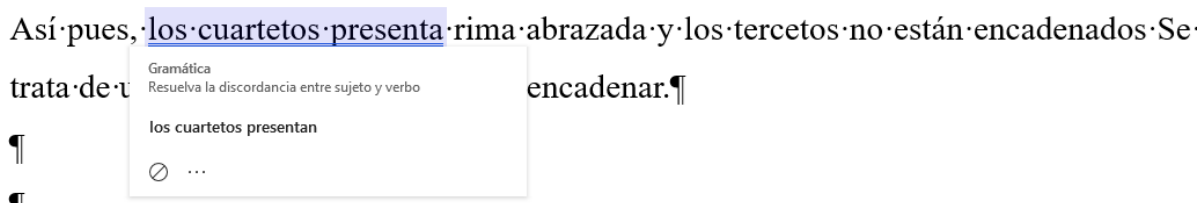
El texto que analizamos es un **poema** de versos endecasílabos [...]. La referencia a un pastor (v.17: “cualquier pastor del mundo”) nos permite **ubicarla** en la poesía pastoril.

En negrita está resaltado el elemento inicial al que hace referencia el pronombre átono femenino *la*. Entendemos que lo que se ubica dentro del género de la poesía pastoril es *un poema*. Por tanto, el pronombre que lo sustituye debería ser *lo*: ubicarlo. Como ves, es un detalle que puede escaparse si no se revisa atentamente, pero es importante, y hay que prestarle atención.

En la misma línea, hablaremos de falta de concordancia de número (singular y plural), como ocurre en el siguiente ejemplo del mismo autor, sobre el que nos alerta el corrector gramatical del procesador de textos:

Figura 26

Corrector gramatical



Fuente: Elaboración propia

Se trate de un descuido o no, es un error que puede evitarse fácilmente con una revisión¹⁷. Muchas veces, cuando los párrafos son muy extensos la proximidad entre elementos que no concuerdan no es tanta como en este ejemplo, tenlo en cuenta.

6.6. El párrafo



Un párrafo es una unidad de pensamiento que reúne conocimientos sobre un aspecto de una forma visible en el texto. Se distingue porque empieza con una letra mayúscula y termina con un punto aparte, y tiene una extensión variable, que incluye entre cuatro y cinco oraciones o proposiciones.

Una aproximación a los aciertos y errores acerca de la escritura del párrafo es el tema que nos ocupará a continuación: aunque existen múltiples abordajes de este asunto, vamos a plantearlo a modo de cinco normas básicas, para que puedas chequear fácilmente si tus textos se ajustan a las exigencias mínimas.

Norma 1. Al escribir un párrafo, procura incluir un hecho principal más otra/s idea/s de apoyo, siempre que no se extiendan demasiado. Mira cómo se desarrolla en este pasaje real sobre la Revolución francesa:

¹⁷ Comprueba, además, cómo, en un párrafo tan breve, hay dos elementos más que convendría resolver: la falta de punto antes de mayúscula en la primera línea, y la repetición innecesaria de palabras de la misma familia léxica (encadenados-encadenar) en dos líneas seguidas.



Ejemplo

En definitiva, el derrocamiento del Antiguo Régimen estableció las bases para la modernidad en Europa. Este proceso propició la *Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano* (1789), modelo para futuras democracias, dirigido a debilitar el sistema feudal y **empoderar** a la burguesía. Estas transformaciones modificaron el orden mundial, **mostrando el poder** de la movilización a favor de la equidad.

En negrita queda reflejada la idea principal, a la que se suman las siguientes. Aprovechamos, además, el ejemplo para resaltar un uso incorrecto del gerundio y una repetición innecesaria: poder-empoderamiento.

Norma 2. Cambia de párrafo cuando desees ampliar un punto, presentar otro punto de vista, o hacer una variación sobre lo dicho previamente como idea principal.

Norma 3. Ten en mente siempre al lector: facilítale entender tu hilo de pensamiento, intenta que la lectura mantenga la atención, no redundes ni te demores en exceso en una idea. Que este sea tu sistema.

Norma 4. Presenta párrafos cohesionados: ya sabes que se consigue con un uso correcto de signos de puntuación, empleando conectores y recurriendo a sinónimos

Norma 5. Mantén la **coherencia**: esto tiene que ver con la relación entre el eje temático del texto y la relación de las ideas con la línea principal. La falta de concordancia de género y número, de la que acabamos de hablar, dificulta a menudo la interpretación de las ideas¹⁸.

Ahora que estamos finalizando este capítulo, observa el siguiente párrafo y reflexiona sobre sus múltiples incorrecciones.



Ejemplo

En el primer terceto, los verbos aparecen presente Es interesante notar que en este terceto aparecen los verbos en presente (“giran”, “ornan” “coronan”) que confieren intemporalidad a las acciones de los cabellos y, pudiendo “ornar de luz” y “coronar de belleza” a la dama.

Aunque te resulte sorprendente, es solo una muestra representativa de los trabajos que se presentan en el entorno universitario. Dispones, esperamos, de las herramientas suficientes para detectar y evitar errores comunes, así como para introducir recursos apropiados que, sin duda, enriquecerán tu producción escrita.

18 Para adentrarte en los entresijos de la escritura, te recomendamos el libro *La Cocina de la Escritura*, de Daniel Cas-sany.

6.7. Conclusiones

Llegamos al final de este capítulo con la esperanza de que hayas sido capaz de adquirir una mayor destreza en tus habilidades lingüísticas. Se trata tanto de practicar con soltura lo estudiado, como de ser ágil en la identificación de los propios fallos, al revisar un documento antes de darlo por finalizado. Y hablamos de cualquier clase de escrito incluido en tu día a día académico: contamos, por ejemplo, con correos electrónicos como tipología textual que merece atención y revisión por tu parte. No los descuides, porque suponen una vía de comunicación rápida que ofrece mucha información sobre ti, y es tentador redactar mensajes sin detenimiento. De alguna manera es lógico, pues somos usuarios de aplicaciones y redes sociales de intercambio inmediato e informal de comunicación.

En el próximo capítulo, tendrás oportunidad de aplicar estos conocimientos a diferentes modalidades de escritos, lo cual te ofrecerá una visión más global de las posibilidades que tienes potencialmente como autor. Aprovecha cualquier ocasión para consultar una duda lingüística, de manera autónoma, si te encuentras escribiendo en soledad. Como se vio en el capítulo 3, y en este mismo, dispones de recursos suficientes para resolver rápidamente las cuestiones que pueden afectar tanto positiva como negativamente a tus textos.



No esperes que un evaluador señale cada uno de tus errores lingüísticos: esta no es su labor. Sin embargo, a la hora de evaluarte, sí los tendrá presentes, y repercutirán en la nota final, o en la aceptación de tu trabajo. Porque la competencia lingüística es un ítem de estimación que cada día se valora más. Supone una herramienta de criba poderosa entre textos y autores: vivimos en un mundo hipercomunicado e hiperpoblado de escritura, a pesar del predominio de lo oral.





Capítulo 7

Cómo manejar el tono: el uso de registros lingüísticos

A lo largo de tu experiencia universitaria, quizás hayas dudado sobre cómo dirigirte a un profesor durante el curso: ¿qué fórmulas debías haber utilizado y no lo hiciste?, ¿cuál es el modo más adecuado?, ¿con qué frases y vocabulario se transmite mejor una reclamación, la solicitud de una tutoría, o una consulta sobre bibliografía? También, quizás, en el ambiente académico, puede que hayas presenciado o sido protagonista de alguna situación incómoda, a causa de un malentendido con un profesor, tal vez por el tono o una palabra fuera de lugar.

Por otra parte, ¿cuántas veces te ha costado seguir el hilo de una explicación o de un artículo académico? Los términos te habrán parecido extraños en numerosas ocasiones, porque estudiar contenidos sobre arte, historia, derecho, literatura, sociología, periodismo y educación, entre otras disciplinas, también conlleva una labor compleja de adquisición de palabras técnicas, de origen griego o latino, anglosajonas, o simplemente desconocidas para ti hasta entonces. ¿Dónde has buscado los significados? ¿Conoces la existencia de diccionarios especializados sobre tu área?¹⁹

Todas estas situaciones tienen que ver con un aspecto muy concreto de la lengua; más precisamente, del uso que hacemos de ella. Por eso es fundamental que nos centremos ahora en lo que llamaremos “registros lingüísticos”: las variaciones en la manera de expresarnos que se manifiestan según la situación en la que nos encontremos, el receptor al que interpelemos, el medio que utilicemos, o el tema que se esté tratando, entre otros factores.

¹⁹ Sobre este tema se habla extensamente en el capítulo 5.

Seguro que eres consciente de que en el mundo universitario predomina un uso muy preciso del español, más formal que informal, más técnico y especializado que vulgar y generalista, ¿verdad? Bien, esto es así en general, hasta cierto punto, como veremos. Porque la verdadera señal de distinción de una persona instruida como tú, que posees una formación reglada, es, precisamente, saber adecuarse lingüísticamente a cada situación, ya sea una clase, una tutoría, un correo electrónico, un trabajo escrito, una exposición oral, una reunión distendida con compañeros, o un discurso de graduación. Nadie se expresa idénticamente en todas las circunstancias de la vida, pero todas las circunstancias requieren una determinada forma de expresión.

Por este motivo, vamos a dirigir las siguientes páginas a mostrarte de manera práctica qué rasgos sociales de la lengua corresponden a los diferentes ámbitos de uso de la misma. Para que los conozcas y los identifiques. Para que no dudes en el momento de seleccionar un registro lingüístico u otro. Para que te vayas sintiendo más cómodo. Y, finalmente, para que comprendas y te comuniques mejor.

El objetivo último es adquirir soltura en la redacción de trabajos académicos, porque se espera que controles un determinado nivel de la lengua, y que, posteriormente, seas capaz de defender oralmente un proyecto frente un público altamente cualificado y experto en la materia.

7.1. ¿De qué registros lingüísticos hablamos?

El ámbito de estudio de los registros de la lengua ha sido ampliamente analizado en los últimos años y contamos con numerosas aportaciones, especialmente, al análisis del texto oral y coloquial del español de los siglos XX y XXI. Sin embargo, a pesar de las múltiples aproximaciones, lo que debes saber es que hay cierto consenso en considerar cuáles son los registros, y que los matices pueden variar según autores.

Lo que en este momento te interesa es conocer las características de cada nivel de la lengua y aplicar las que sean adecuadas a tu TFT. Como verás, en general, trabajarás con un registro formal y un lenguaje especializado. Vamos a ver en qué consiste tanto este como los otros que manejas en tu vida cotidiana.

7.1.1. Registro formal

Cuando empleamos una expresión lingüística formal estamos adecuándonos a lo que se denomina “norma culta” de la lengua. La que aprendemos en los años de formación escolar, la que se aplica también en el contexto de la vida civil, cuando nos dirigimos a la autoridad. Supone el registro más rígido, y está asociado al ámbito académico o profesional.

Muestra un cuidado notable en la sintaxis, una ortografía impecable, y se asocia a situaciones relevantes, o a interlocutores de mayor rango entre los que existe falta de confianza. Igual que no se te ocurriría dirigirte a familiares y amigos con un vocabulario y expresiones propias de la física nuclear en una celebración informal, sabrás que tu TFT tiene que estar formulado de un modo distinto al de las redes sociales. ¿Qué distingue lingüísticamente un TFT de una conversación por escrito entre amigos? Vamos a ir indicando y comentando los rasgos principales.



Un TFT contiene “formalismos”, como el plural mayestático: “Por todo lo expuesto, *consideramos* que este asunto puede derivar en un proyecto de colaboración internacional”.

Incorpora oraciones subordinadas, con varios verbos y largas extensiones, propias del español, a diferencia de lenguas más “económicas” como el inglés: “*Con el fin de obtener* una visión más local del fenómeno, se *recurrirá* al análisis de comunidades autóctonas”. En este punto, ve con cuidado: no se trata de alagar innecesariamente los párrafos. La sencillez es un gran valor lingüístico. Simplemente, ten en cuenta que puedes coordinar y subordinar oraciones, siempre que tengan sentido y no se pierda el hilo del mensaje entre muchas líneas.

Una marcada riqueza de vocabulario: esto es la joya de la corona, lo que te hará diferente de otros estudiantes que presentan un escrito con abuso de repeticiones y “palabras comodín”, que no matizan ni aportan (“cosa”, “pasa que...”, “es bueno”, “es interesante”, “problema”, “tema”). En cambio, los TFT destacan por el uso de conectores (“sin embargo”, “en conclusión”, “en primer lugar”, “no obstante”, “así mismo”). Y también demuestran una revisión del léxico mediante la inclusión de sinónimos y de pronombres que eviten las redundancias. No es lo mismo repetir cuatro veces “suceso” que aportar sinónimos como “hecho”, “acontecimiento”, “caso” o “incidente”, según sea pertinente²⁰. La lectura de textos literarios te permitirá ampliar y fijar nuevo léxico. Una muestra especialmente barroca, por el manejo especialmente preciosista de la lengua, la puedes observar en el siguiente pasaje de José Manuel Caballero Bonald:



Ejemplo

Aquella *impávida*, bellísima harapienta que merodeaba por el mercado de Zapalejos, tenía que ser sin duda la última portadora aborigen del talismán. Pues nunca podría ser *aherrojada* quien tan humildemente iba ofreciendo la *irreductible magnificencia* de su vida. Fermentaban despacio los zumos tórridos de las frutas y un dulce amago de miseria envolvía los ambulantes puestos de la plaza. Pero ella atravesaba *incólume* la densidad de los desperdicios: nada la hacía tan sobreviviente como el contacto con lo perecedero²¹.

En tu TFT no se espera, a no ser que se trate de un trabajo de creación literaria, tanto derroche lingüístico, pero haz búsquedas, elige sinónimos, asegúrate de que el léxico es rico y variado, y de que has utilizado las palabras más genuinas del español: “influir” en lugar de “influnciar”, “ver” en lugar de “visionar”, “situar” en lugar de “posicionar”, con la acepción correcta.

Prescinde de coloquialismos como “en un abrir y cerrar de ojos”, “¿está claro?”, “ir al grano”, “saltarse a la torera”, “pues no”, “hay que ir acabando”, y abunda en cultismos. Los cultismos son términos de origen grecolatino, sin apenas modificación formal, usados en la lengua formal, que caracterizan el lenguaje jurídico-administrativo: “per cápita”, “*et alii*”, “botánica”, “*in crescendo*”, “déficit”, “hábitat”, “*ibidem*”, “ítem”, “lengua franca”, “memorándum” o “*in dubio pro reo*”. Fíjate en si en el diccionario aparecen escritas en redonda o en cursiva y adopta este modelo.

²⁰ El *Diccionario de la lengua española* incorpora sinónimos en las entradas de cada palabra, así es que aprovecha el recurso.

²¹ Caballero Bonald, José Manuel (2007): «Super flumina Babylonis», *Somos el tiempo que nos queda. Obra poética completa 1952-2005*. Seix Barral, 387.

Dadas sus características, el registro culto o formal puede manifestarse en discursos orales ceremoniosos, pues es inherente a ellos cierto grado de ritual, de artificiosidad, que no ha de confundirse con un lenguaje recargado, petulante ni forzosamente difícil. Opta siempre que puedas por la claridad y la precisión del texto bien escrito, como ya se ha comentado en este libro. Un paradigma son los discursos de ingreso a una academia, o los de recepción de un premio, como el Nobel de literatura:



Ejemplo

Este libro breve y fascinante, en el cual ya se *vislumbran los gérmenes* de nuestras novelas de hoy, no es ni mucho menos el testimonio más asombroso de nuestra realidad de aquellos tiempos. Los cronistas de Indias nos *legaron otros* incontables. El Dorado, nuestro país *ilusorio tan codiciado*, figuró en mapas numerosos durante largos años, cambiando de lugar y de forma según la fantasía de los *cartógrafos*²².

A la vista está que el dominio de la lengua define la obra de un escritor, pero, aunque tú seas estudiante y te encuentres en un momento muy preciso de la carrera académica que implica formalismos y un TFT con una normativa cerrada, nútrete de literatura en la medida de tus posibilidades, porque repercutirá en la calidad de tu producción escrita.



No confundas el uso de una lengua culta con el uso indiscriminado de la lengua culta: la precisión, concisión y falta de ambigüedad son requisitos en tu elección lingüística.

Para acabar con este apartado, haremos hincapié en un último factor que interviene en tus elecciones lingüísticas:

Empleo de un lenguaje técnico. En este momento conviene recalcar la importancia de seleccionar y emplear a conciencia un léxico altamente especializado, propio del tema o área que ocupe tu trabajo. Sé consciente de que deberás conocerlo bien para poder incorporarlo adecuadamente (no cometes el error de incluir palabras con un sentido equivocado). A modo de ejemplo, te presentamos el siguiente fragmento de un manual de estudio, ¿podrías decir a qué disciplina corresponde?



Ejemplo

Un problema arduo, al que ya se ha hecho referencia, es el de la fijación de lo que se entiende por *prefijo* —parte de una palabra derivada—, y lo que es un *lexema* —parte de una palabra compuesta—. Como norma general, admitimos como prefijos aquellos elementos preposicionales (latinos o españoles), o cuantitativos (latinos, griegos o españoles) que se emplean de manera regular en la formación de nuevos términos²³.

22 “La soledad de América Latina” (1982), discurso de aceptación del Premio Nobel, de Gabriel García Márquez: (https://cvc.cervantes.es/actcult/garcia_marquez/audios/gm_nobel.htm [recuperado el 10 de julio de 2024]).

23 Marcos Marín, F. et alii (2007). *Gramática española*. Editorial Síntesis, 490.

Ya sabrás, seguramente, que el fragmento anterior corresponde a un manual de estudio, a una gramática en concreto: “lexema”, “prefijo”, “sufijo” o “fijación” son palabras propias de su ámbito. Al igual que en la informática se habla de “software” y “hardware”, en la literatura de “oxímoron” y “prosopopeya”, el léxico técnico de las artes plásticas incluye voces y expresiones como “fundición a la cera perdida” y “gouache”, el de la medicina vocablos como “aplasia” y “Ciclosporina”, y el derecho “coadyuvar” y “*actus reus*”.

¿Cuándo los utilizaríamos? Siempre dependerá de con quién, dónde, o qué actividad se esté realizando. Esto supone la “adecuación” al medio: no es lo mismo hablar del tema de tu TFT con tu profesor que hacerlo con un amigo que desconozca el asunto. Un factor relevante es la espontaneidad del discurso: si tu texto no es espontáneo, porque es un TFT, has de adaptarlo a algo que permanecerá, que se depositará, que quizás se publique: puesto que es planeado, y para un ámbito académico, debe ser siempre formal.

7.1.2. Registro estándar

Ahora que ya sabes qué se espera del nivel lingüístico de tus trabajos académicos, es hora de adentrarnos en la aproximación, más breve, a otros registros de la lengua que también intervienen en la universidad y en tu vida cotidiana. Nos ocuparemos ahora del registro estándar, que es la variedad de la lengua que ha resultado de un consenso sobre qué ha de ser correcto y comprensible por la mayor parte de los hablantes, en medios de comunicación y contextos escolares y profesionales. Es un tipo de lenguaje, en conclusión, planificado que sirve de modelo oral y escrito en usos oficiales, en la enseñanza, la política o los medios de comunicación masiva. Al establecerse, armoniza los rasgos distintos entre dialectos, por ejemplo, y fija un sistema de pronunciación estándar (fíjate en cómo habla la mayoría de locutores y presentadores en los programas de televisión tradicionales). También aboga por una gramática y un sistema ortográfico común, siempre normativo. Seguir la norma, en lenguas, es la apuesta segura. El siguiente texto es un ejemplo de lo que acabamos de comentar:



Ejemplo

La investigación contemporánea ha demostrado que los procesos de globalización impactan de manera directa en las dinámicas culturales de las comunidades. Estos cambios, aunque favorecen la interconexión, también promueven tensiones y desigualdades a nivel local. Así pues, es necesario estudiar estos fenómenos desde un prisma crítico que tenga en cuenta tanto sus beneficios como los desafíos que se plantean.

Como deducirás de la lectura de este texto, no se trata del modo más usual de manifestarse en cada momento por todos los hablantes, puesto que esto supondría que hubiera más de una lengua estándar, marcada por marcas dialectales, entre otras. Y también es cierto que hay lenguas que tienen más de una variedad estándar. Sin embargo, lo que en este momento nos interesa es que sepas que este modelo lingüístico de referencia existe, que es el adecuado para los intercambios lingüísticos en el ámbito universitario, y que debe primar en todas tus comunicaciones con otros miembros de la comunidad académica. Piensa que el español es la lengua nacional de una veintena de países, y que hablamos, aquí, del estándar general, sin ahondar. Hablamos, en todo el mundo de habla hispana, de una gran regularidad sintáctica y una fonética no excesivamente diversa, al estilo de la CNN en español.

Dicho esto, recuerda que cuanto más especializado sea el texto que hayas de producir, oral o escrito, más tenderá a un nivel formal, con tecnicismos, tal y como se ha visto en el apartado anterior. Y lo estándar sería adecuado siempre que no requieras de lenguaje técnico.

7.1.3. Registro familiar o coloquial

Para seguir, hablaremos de una forma de expresión que solo está reservada a situaciones comunicativas informales, es decir: coloquiales o familiares, en las que nos relacionamos con personas cercanas, nos manifestamos de manera relajada y no estamos pendientes de la norma lingüística, sino de que nuestro mensaje llegue al interlocutor de una manera directa, eficaz o emotiva.

Así pues, el registro coloquial o familiar no se empleará en todas las ocasiones, ni en ambientes formales, sino en aquellas circunstancias en las que esté admitido:

- Cometer errores lingüísticos propios incluso de un nivel vulgar de la lengua (“voy * *pallá* ahora mismito”).
- Utilizar palabras malsonantes.
- Emplear expresiones propias del lenguaje popular, como son las frases metafóricas, los dobles sentidos, los refranes y los chistes: “a quien madruga, Dios le ayuda”, “Ver para creer...”.
- Construir frases breves e inconexas: “Digo yo que no... yo qué sé..., me apetece un café”.
- Construir oraciones incompletas: “piensa el ladrón...”
- Saltar de un tema a otro aunque suene incoherente.
- Buscar mantener el canal comunicativo, lo que denominamos “función fática” del lenguaje: “¿se entiende?”, “te parece?”, “¿oye?”, “¿sí?”, “vale, vale”, “claro...”, “ajá...”, “¿sigues ahí?”.

Seguro que reconoces este tipo de forma expresiva y la empleas la mayor parte del tiempo con tu círculo más cercano. Pero piensa que, como recurso literario o creativo, también puede ser útil en ambientes formales, siempre que el contexto lo permita, o busques captar la atención de tu público con la incorporación de un elemento que, por su informalidad, choque con el resto de tu discurso y destaque.



Ojo, hace falta un gran dominio de la lengua y del medio en el que te comuniques, así como un notable conocimiento del auditorio al que te dirijas, para permitirte este tipo de licencias.

A continuación, te mostramos un ejemplo de conversación informal entre estudiantes, en el que puedes observar el carácter relajado del diálogo:



Ejemplo

Manuel: Oye, ¿cómo te fue en el examen de ayer? ¿al final te escaqueaste?

Ana: Qué va, tío... pero el rollo es que me fue más o menos. Me esperaba preguntas de teoría, pero las del caso práctico me dejaron muerta. ¿Y a ti?

>>>

>>>

Manuel: A mí también me costaron, pero creo que ni tan mal. Tía, la parte teórica me salió bastante bien.

Ana: ¡Uf... Menos mal! ¿Sabes qué tal le salió a la peña? Vaya caretos por los pasillos...

Manuel: Sí, yo también me fijé. Algunos estaban bastante estresados, pero imagino que no fue para tanto.

Ana: Ya... Espero que no..., pero, ahora, a relajarse, ¿eh? ¿Te apetece tomar algo luego?

Manuel: ¡Claro! Me vendrá genial despejarme. ¿Dónde te ape?

Ana: ¿Qué tal en la cafetería? Son majos y estamos como en casa.

Manuel: Perfecto. Nos vemos allí entonces. ¡Suerte!

Ana: ¡Gracias! Igualmente, ya vemos...

Adecuado en el contexto, totalmente inadecuado en otras situaciones en las que no haya confianza entre los interlocutores. Cuida siempre este aspecto cuando te dirijas a un miembro de la comunidad académica, hasta en el correo electrónico que escribes rápidamente desde el móvil. Un mensaje descuidado puede arruinar tu imagen y ya cuentas con la información suficiente para producir textos elaborados, sencillos, claros y directos en un nivel estándar de la lengua. Recuerda: no puede haber contracciones (“pal”, “pallá”), ni apócope (“bici”, “bus”, “bate”). Ni exclamaciones o frases inacabadas o con puntos suspensivos. Todos estos elementos, más algunos que veremos a continuación son solo adecuados en situaciones de gran informalidad, y pueden ir acompañados de otros que caractericen al último nivel de la lengua del que hablaremos: el registro vulgar.

7.1.4. Registro vulgar

Te puede parecer extraño que incluyamos este apartado en un libro dedicado a la mejora de las habilidades comunicativas en el entorno universitario. Las connotaciones de la palabra vulgar, en términos generales, son negativas, derivan en lo descuidado, lo inapropiado, lo soez. Lo vulgar se puede asociar a personas incultas y maleducadas, según los diferentes sinónimos del término.

A pesar de esto, o justamente por este motivo, conviene conocer los rasgos que definen un nivel vulgar de la lengua, el ínfimo, para evitar situaciones indeseadas en el contexto académico o también, y por qué no, para jugar con las posibilidades expresivas y comunicativas de este registro en situaciones muy puntuales de la comunicación académica (no en un TFT). Porque, en comunidad, las personas no siempre hablamos o escribimos considerando qué es correcto, sino más bien qué resulta efectivo para la comunicación que se quieren establecer. Lo entenderás a continuación.

Hechas las presentaciones, ¿qué se considera un lenguaje vulgar? Este se percibe en hablantes, más allá de condiciones socioculturales, que emiten una gran cantidad de errores gramaticales, barbarismos (palabras mal dichas) y solecismos (errores sintácticos). Es un lenguaje en el que dominan las palabras y las construcciones más útiles, en detrimento de la norma, y, en consecuencia, tiende a la transgresión, en ocasiones voluntariamente, pero muchas veces por falta de conocimiento de las reglas.

Ya has estudiado en capítulos anteriores cuáles son algunos de los principales errores del español actual: algunos de ellos son consecuencia de la propagación, justamente, de vulgarismos que, por su uso repetido en el tiempo, tienden a asimilarse por los hablantes como norma. ¿Cuántas veces oyes la construcción *¿ayer vinistes? en lugar de “¿ayer vinisteis”? Cuando se dice que alguien ha perdido la *lívido*, ¿se está hablando correctamente? ¿Cómo indicas que hay muchos estudiantes en una conferencia: “habían” muchas personas o “había” muchas personas? Para dar tu opinión, dirías “pienso de que la lectura es beneficiosa para la salud mental” o “pienso que la lectura es beneficiosa para la salud mental?”. Hay que conocer los errores y tratar de evitarlos, como decimos, en entornos formales o académicos.

Algunos rasgos no son llamativos para un hablante no cultivado, pero a ti sí han de preocuparte. Como hemos dicho en numerosas ocasiones, la pobreza de vocabulario, que implica repeticiones innecesarias, indica falta de pretorio del hablante, y aporta pocos matices a la producción textual. Fíjate en el siguiente correo electrónico, real, a un profesor:



Ejemplo

carlos, no puedo, q Hemos dicho que se puede hacer poco porque ya se ha hecho todo para poder empezar el trabajo pronto cuando todos abían podidp.

¿Qué te parece? ¿Ves el e-mail propio de un estudiante universitario? Además de la falta de corrección, ¿no percibes dejadez, falta de interés en la comunicación? Esa es la impresión que un lector instruido, que mantiene una relación académica o profesional con la otra persona, recibe del emisor. Desde luego, en un TFT es inaceptable un lenguaje monótono que denote pobreza de vocabulario y falta de revisión. Como se indica en el siguiente capítulo, dedicado a la elaboración de TFT, la fase de revisión es crucial, y consiste también en la corrección del vocabulario.

En otro sentido, sin dejar de lado el estudio del léxico, un signo inherente al lenguaje vulgar, más allá de las palabras malsonantes, son las tan obvias confusiones al estilo de *abuja, *adición, *amoto, o el fenómeno de pérdida vocálica de *acabao o *analizao; también la confusión en el orden de los pronombres personales (“se me” por “se me”) y las tan extendidas expresiones al estilo de *contra más investigo el tema, más me interesa, en lugar de “cuanto más”²⁴. ¿Te parece correcto, en una puesta al día de las teorías sobre el asunto de tu TFT, introducir un párrafo con el conector *por contra...?: *por contra, el movimiento feminista surgido en la Academia...” Te suena bien, ¿verdad? Pues es una incorrección que denota poco dominio de la lengua, al igual que hablar de que formulas una hipótesis *en base a la literatura periodística recogida y a los antecedentes previos”. Basándote en la literatura y en los antecedentes, que siempre son previos, ¿o no?

Como estos, muchos otros ejemplos del español actual, mal influido por fórmulas anglosajonas, en algunos casos, denota un uso y abuso de vulgarismos tomados por muchos hablantes como formas correctas e incluso cultas. Ve con cuidado, y consulta todas tus dudas lingüísticas en fuentes fiables, o tus trabajos y exposiciones se verán afectados negativamente.

²⁴ Te recomendamos que consultes “El museo de los horrores”, un espacio del Cervantes Virtual que recoge y comenta algunos de los errores básicos más extendidos del español actual. Puedes consultarlo en: https://cvc.cervantes.es/lengua/alhabla/MUSEO_hORRORES/default.htm [Recuperado el 9 de junio de 2024].

Y, finalmente, cuando no sepas si tus textos, orales o escritos, serán adecuados, ten en cuenta qué cinco elementos clave determinan la situación comunicativa y, en consecuencia, condicionan el registro lingüístico que tienes que emplear:

- **Contexto:** social o familiar. Por supuesto, estar en la universidad implica aceptar formalismos, ceremonia, ritual.
- **Receptor o audiencia:** implica detalle en la producción textual, explicaciones adicionales, el tipo de temas escogidos, etc. El receptor especializado será el más exigente, así es que no descuides nada.
- **Tema:** general o especializado. El tema de la novela policíaca valenciana de las últimas décadas puede tratarse de manera distinta si lo planteamos en una revista de divulgación, en el bar con los amigos, en una charla académica, o entre colegas del cuerpo de policía, ¿verdad?
- **Canal:** oral o escrito. Esto implica mayor o menor elaboración, mayor o menor espontaneidad, aunque, hay espacios como la radio o incluso las redes sociales (aptos para la divulgación académica) en los que se combina preparación y espontaneidad, claro está.
- **Extensión:** es fundamental, porque marca el tipo de redacción. En lugar de verlo como un impedimento, aprovecha las ventajas de tener un límite establecido de palabras o páginas. Te ayuda de una manera práctica a centrarte y a no dispersarte. La síntesis implica esfuerzo, pero supone un gran aprendizaje. Cíñete a las 500 o a las 5000 palabras que se te pidan, y no caigas en la tentación de solicitar una ampliación del espacio: quien te evalúe considerará positivamente que sepas seguir las reglas del juego.

7.2. Consideraciones finales

Hasta aquí, hemos hecho un repaso por algunas de las cuestiones que impactarán directamente en tu experiencia universitaria, tanto si te dedicas a ella intensamente como si ocupa un lugar secundario en tu vida. Siempre que te decidas a compartir tus trabajos, estarás siendo analizado por profesionales y colegas que valorarán no solo de lo que hablas, sino tus habilidades retóricas y oratorias, tu persuasión, y agradecerán enormemente la claridad de tu mensaje. No se trata de ser ameno y divertido en todas las ocasiones de la vida: aquí prima el rigor, muchas veces más que la naturalidad, porque el lenguaje académico a menudo es fruto de consensos y artificios.



Que el rigor te defina, tanto en los conocimientos que hayas adquirido como en la forma de comunicarlos.





Capítulo 8

Tu trabajo final redactado paso a paso. ¿Qué se espera de la etapa de preparación de un trabajo académico como estudiante?

Si estás leyendo esto es porque te encuentras en una etapa crucial de tus estudios y quieres aprovecharla. Enhorabuena: estás a punto de lanzarte a un proceso de escritura que puede dejar huella en tu carrera. Pero, si te conformas con superar la elaboración y defensa de tu trabajo como un mero trámite, no necesitas leer estas páginas. ¿Por qué? Porque van dirigidas a un perfil de estudiante implicado que tiene la intención de presentar un trabajo de nivel, de calidad, interesante, susceptible de obtener una calificación alta, y con posibilidades de repercutir en su trayectoria académica y laboral.

Así pues, si has decidido involucrarte al máximo en la elaboración de tu TFM o TFG, por satisfacción personal, por exigencia académica, por curiosidad intelectual, por ambición profesional, adelante: orientaremos tus pasos para que enfoques este proceso de una manera práctica y productiva. Tenemos en cuenta que, a menudo, se da por sentado que el estudiante tiene las herramientas suficientes para lograrlo con éxito, pero, paradójicamente, la realidad es otra: este tipo de trabajos son un requisito que requiere un aprendizaje muy rápido y específico llegado el final de los estudios. No se aprende de golpe a escribir ni a investigar, y, justamente por eso, queremos ayudarte.



Es fundamental que entiendas que un trabajo es un acto de escritura (te guste más o menos la idea). Vas a tener que escribir, vas a tener que leer, vas a tener que corregir lo que escribes, y, en esta línea, será interesante preguntarte para quién escribes: por eso, reflexionaremos sobre la idea de *lector ideal*. El lector académico es el público más crítico con el que te puedes encontrar: va a evaluar tu trabajo escrupulosamente, tanto en forma como en contenido.

Así pues, hay que cuidar lo que le dices y cómo se lo dices. Las palabras que utilices. Cómo las seleccionas, cómo las organizas. Recuerda que, tarde o temprano, todo trabajo estará sometido a la valoración de los especialistas. Ya sean tus profesores, ahora, o tus colegas en el futuro²⁵.

Recuerda también que una publicación perdura en el tiempo, con sus fallos y con sus aciertos. *Verba volant, scripta manent*: las palabras se las lleva el viento, pero lo que queda escrito, te va a perseguir. Y más en un mundo donde los escritos profesionales se difunden rápida y masivamente. Es tu imagen como miembro de la comunidad académica lo que está en juego.

En consecuencia, para lograr que presentes un trabajo lo más digno posible y en las mejores condiciones, hay que adoptar un sistema, familiarizarse con un método básico de trabajo en el escenario académico para preparar exámenes, trabajos de clase, ensayos, comentarios de texto, portafolios, Trabajos Fin de Máster o Trabajos Fin de Grado, entre otros. Este plan consiste, sustancialmente, en estructurar las tres etapas de la escritura: la fase de la planificación, la del desarrollo, y la de la revisión por niveles (ortográfico, estilístico, por contenidos, por estructura, por citas bibliográficas...). Todos estos períodos serán decisivos para lograr la calidad que se espera de tus escritos, y ninguno debería ser infravalorado. Acucia el tiempo y dispones de poco, seguramente, por eso la organización es la clave del éxito. Un éxito, por supuesto, que será el resultado de la excelencia de tu redacción, de tu obra como artífice de un trabajo personal y original.

Esto último nos lleva a plantear nuestro punto de vista sobre la ayuda externa en la redacción, como la que presta la Inteligencia Artificial. Si hablamos de habilidades narrativas, estamos compartiendo una concepción concreta sobre cómo se aprende a escribir por uno mismo: el aprendizaje basado en la práctica no se reduce a un trabajo académico concreto, es un proceso que conduce a la soltura, a la confianza en lo que se escribe, en cualquier contexto, al dominio de la lengua como usuario aventajado. Dejamos, pues, constancia de que estas habilidades son personales, humanas, y que nada deberá suplantar en ningún caso al autor del texto, así que no se contempla su uso para la labor narrativa y creativa, más allá de la gestión de datos. Cómo escribes será tu marca personal.

Ahora que ha quedado claro el espíritu de este documento que te presentamos, y como sabes que está basado en la búsqueda de mejora del texto escrito, ten en cuenta que existen algunos requisitos inherentes al acto de escribir que van más allá de criterios lingüísticos y de todos los conocimientos que hayas adquirido en tu carrera. Son las premisas de la puesta en escena de quien se adentra en un proceso creativo: tiempo, silencio, y soledad. Si vas a escribir, si quieres hacerlo bien, dispón de todo esto. Se trata de que, cuando te lances a tu trabajo, evites las interferencias.

²⁵ Dispones de un material específico sobre el sistema de autoevaluación de un trabajo académico a continuación de este capítulo.

8.1. Fase de planificación

Dicho esto, ¿por dónde comienzas? Para orientarte en los primeros pasos, te proponemos una estrategia para que puedas arrancar con garantías.

8.1.1. Las cosas claras, ¿qué es un TFT?

Por si tienes dudas, el trabajo académico que estás a punto de iniciar supone un proyecto final, proyecto de investigación teórico o teórico-práctico, memoria, trabajo de investigación que plantee una pregunta o hipótesis, de intervención, de revisión o de creación, o con un enfoque profesional, entre 20 y 50 páginas de media, en el que vas a plasmar los conocimientos, competencias y habilidades adquiridas a lo largo del título. Piensa que el trabajo es un espacio idóneo para mostrar también tu posible pericia en el manejo de herramientas y técnicas. Plantéate si es uno de tus puntos fuertes a la hora de pensar en la modalidad del trabajo. Porque eres tú la única persona que lo va a poder realizar, de manera autónoma, aunque guiada, a lo largo de unos meses.

Como premisa, conviene ser consciente de que la orientación de tu director podrá ser variable —mayor o menor—, y que si se dan las circunstancias óptimas y la comunicación se efectúa de manera frecuente y fluida, lo sensato será adoptar sus consejos. La discrepancia de criterios es habitual en el entorno académico pero sería un error ignorar el suyo. En todo caso, siempre puedes solicitar el punto de vista o los conocimientos de otros profesores que puedan aportar su visión sobre el tema, pero no olvides quién dirige tu trabajo.

Como paso final, un tribunal constituido al efecto, evaluará tu texto, que normalmente se expone de manera oral en una defensa pública, de unos 10 o 20 minutos, que también requiere preparación y una puesta en escena meditada.

8.1.2. ¿Qué tema elijo?

Una vez que hayas decidido qué tipo de proyecto estás en condiciones de ejecutar, llega el momento de tomar una decisión sustancial: el tema.



El tema de estudio se negocia con quien te dirige, pero será interesante que propongamos por tu cuenta líneas de interés afines a ti, si es que te encuentras en disposición de aportarlas. En ese caso, elabora, previamente a una reunión, una lluvia de ideas con asuntos que hayan surgido en tus estudios sobre los que hayas ahondado poco, y escríbela en un borrador.

Añade a cada tema unas palabras a modo de conceptos que lo maticen y finalmente confecciona una lista de temas que puedas presentar de manera clara y ordenada a tu director o directora. Esta persona será la encargada de valorar la viabilidad o interés de la propuesta, y aportará las observaciones necesarias para hacerla factible. Un error frecuente es plantear temas demasiado amplios o ambiciosos. Acotar, aquí, es una de las claves del éxito. Por ejemplo, si te propones una investigación en humanidades, limita al máximo la cronología que vas a abarcar, así como el espacio geográfico, si fuera el caso, y el corpus de materiales sobre los que te gustaría profundizar.

Otro pilar del trabajo será la bibliografía que haya generado anteriormente el tema: puedes optar por un tema del que haya mucho escrito, o bien por temas nuevos que no dispongan de un gran volumen de literatura. Acuérdate, y ten presente que cuando tus familiares, amigos y compañeros te pregunten por el título del trabajo—vas a sufrir cierta presión a lo largo de esta etapa—, no hay prisa en responder: este se irá perfilando a lo largo de los meses, no te preocupes. Llegado el momento, preocúpate de que este sea claro y directo; que sea totalmente explicativo por sí solo; que no contenga redundancia ni rimas internas y porque enfoque correctamente tu propuesta. No debe superar las 12 palabras y lo ideal es que, al decirlo a quien se interese por él, te suene bien, y la otra persona entienda de qué va. De nuevo, el interlocutor es esencial en todo proceso de comunicación académica.

8.1.3. ¿Qué bibliografía selecciono?

En este punto radica uno de los ítems que va a aportar un plus de distinción a tu trabajo. Un indicador de calidad que, sin duda, repercutirá en la valoración del tribunal que lo evalúe. Por lo tanto, utiliza tu tiempo de manera eficiente y no caigas en la tentación de buscar indiscriminadamente por Internet: el trabajo va a bajar de nivel y estarás desperdiciando tus recursos. ¿Por qué?: porque te has de basar en una media de 20 lecturas teórico-analíticas de calidad académica, que no incluyan, generalmente, recursos web sin rigor universitario (no son el resultado de un proyecto de investigación, por ejemplo), blogs, enciclopedias online, artículos de divulgación, y documentos que no procedan de un entorno universitario o que no sean una fuente primaria. Ojo con citar citas que cita alguien. Ve siempre a la fuente: quien aporta una idea, no quien la recupera de otra persona.

En este sentido, solo si tu trabajo de campo está poco explorado o tu objeto de estudio es el tratamiento periodístico de un asunto, por ejemplo, incluirás material de hemeroteca o de divulgación como bibliografía cualitativa. Si tu trabajo requiere el análisis de bases de datos, o de legislación, el tipo de referencias básicas será distinto, por supuesto. Lo importante es tener muy claro qué bibliografía manejar para cada tipo de TFT y cuál es el material propiamente de estudio. Consulta a tu director sobre la primera incursión bibliográfica. Arrancar con la ayuda de un experto, si se puede, es lo idóneo.



El uso de las fuentes documentales y bibliográficas es en sí mismo un elemento que se evaluará: por eso, dedica tiempo a citar las referencias con esmero, puesto que todo trabajo ha de ser inédito en la mayor parte de su extensión, es decir, tiene que ser original.

Por otra parte, para tu planificación es imprescindible que cuentes con una lista cerrada (provisionalmente) de referencias de calidad que encontrarás en bases de datos académicas (la de la biblioteca de tu universidad, Google Scholar, por ejemplo). Referencias, atención, que puedas localizar y leer. Para ello, es imprescindible que organices un cronograma estructurado de lecturas. Piensa que, simultáneamente, puede que estés finalizando tus estudios, y puede que tengas otras obligaciones laborales o familiares. Va a ser duro. Teniéndolo presente, en este momento inicial, la lectura sosegada y analítica es clave: lee con ojos de escáner, eres estudiante, no un lector al uso. Por ello, toma notas de lo que te interese y registra referencia y número de página: será fundamental para poder citar después correctamente.

En este sentido, resulta útil disponer de cuaderno o dispositivos de rápido acceso que lleves encima a diario para anotar ideas, citas o referencias que puedan ir surgiendo a lo largo del día, incluso cuando no estás oficialmente trabajando tu texto. Haz uso de herramientas como RefWorks para gestionar tu bibliografía, vale la pena. Lee, subraya, resume, relaciona, disfruta. Estás aprendiendo. Estás invirtiendo tu tiempo y tus energías en algo que va a definir tu TFT y le va a aportar profesionalidad. Una vez más, no estás aquí para presentar un trabajo como un mero trámite burocrático.

Te recomendamos que, en general, utilices por sistema las normas APA (Publication Manual of the American Psychological Association, 6ª edición: <http://www.apastyle.org/>). Dispones de softwares para automatizar el proceso (EndNote, Citavi, ProCite...).

A pesar de esta inversión inicial, es cierto que con el tiempo, seguramente, irán surgiendo nuevas lecturas. No está mal ampliar tu lista, pero llegado un momento lo más práctico será parar de leer. Stop: tu trabajo no se mide por la cantidad de lecturas, ni por el número de páginas, sino por su calidad: actuales, significativas, internacionales, punteras en su campo, etc.

Dicho todo lo anterior, también puedes simultanear esta etapa de revisión bibliográfica intensiva con la siguiente, e incluso intercambiarla. Aquí te hemos propuesto un sistema, pero adáptalo según tus necesidades.

8.1.4. Elaborar el índice

Llegamos a otra etapa crítica de la fase de planificación de tu TFM (te habrá llevado, como mínimo, un mes y medio). Ya has negociado el tema de tu trabajo, ya has leído o recopilado bibliografía de calidad, y el siguiente objetivo es elaborar un índice lo más afinado posible y mostrárselo a tu director.

Lo ideal es que vayas desarrollando un índice sobre el que después guiarás tu trabajo. No importa si van surgiendo cambios a medida que avanzas, pero es necesario partir de una estructura que funcione de andamio. Se trata de indicar los contenidos de los epígrafes y subepígrafes sobre los que tratará tu trabajo con su número de página correspondiente.



Es recomendable que emplees una herramienta de creación de índices automática, pues facilitará la elaboración y revisión del trabajo. Esto es básico porque vas a ir modificando tu texto y un índice automático permite una gestión eficaz del tiempo, que sabemos que no te sobra. A veces se pierde más peleando con el procesador de textos que redactando o leyendo.

No olvides que también se deben incluir índices de figuras, gráficos, tablas, etc. Tanto la bibliografía de calidad como el índice son elementos del entorno de tu texto que van a recibir una gran atención por parte de los evaluadores. Y, ¿quién sabe? Por parte de potenciales lectores en el caso de que, en un futuro, tu trabajo pudiera tener una proyección (incluso para ti mismo, si lo desarrollas en una investigación posterior).

Cuando todo esto esté estructurado, ¿cómo continuas?

8.2. Fase de desarrollo del TFT

¿Te está pareciendo que la inversión de tiempo y recursos en los preparativos es enorme? No sufras, es una manera de amortizar bien las energías. Vas a destinar los siguientes meses a redactar y/o investigar, al trabajo de campo, o a tareas de creación de un texto literario, por ejemplo. Con todo el andamio bien montado, la fase de redacción discurrirá más fluidamente. Para ello, ten presente una estructura, muy genérica, de TFT, que se adecuará a los requisitos específicos de tu título.

8.2.1. Estructura base de un trabajo final de título

Todo trabajo debe constar de una introducción de unas tres páginas, del cuerpo del texto organizado en capítulos o epígrafes, y de unas conclusiones de unas tres páginas. La extensión del trabajo es variable, pero siempre va indicada por las normas de cada título: ajústate, no consideres en ningún caso sobrepasarla; no es negociable. Por eso, lo más inteligente es valorar con anticipación el espacio que vas a conceder a cada apartado. Esto, que puede parecer rígido, te va a ayudar a sintetizar, a enfocar, a mantener una estructura equilibrada en la que cada epígrafe y subepígrafe mantengan una armonía.

Todo esto de lo que acabamos de hablar, que es muy genérico, requiere detalle. Vamos a ahondar.

8.2.2. Introducción

¿Qué aporta una buena introducción? Muy fácil: en ella, tu lector ideal va a valorar si tienes claro el objetivo de tu trabajo, por qué es relevante en la actualidad, cuál va a ser su contenido y partes de modo resumido, hacia dónde se van a dirigir tus conclusiones, y a qué sectores les pueden afectar o interesar. Y, te estarás preguntando, ¿todo esto es la introducción? Sí, y es importantísima, porque es otro de los elementos que definen tu imagen como estudiante. Es decir, tiene la misma relevancia que el cuerpo de tu texto.

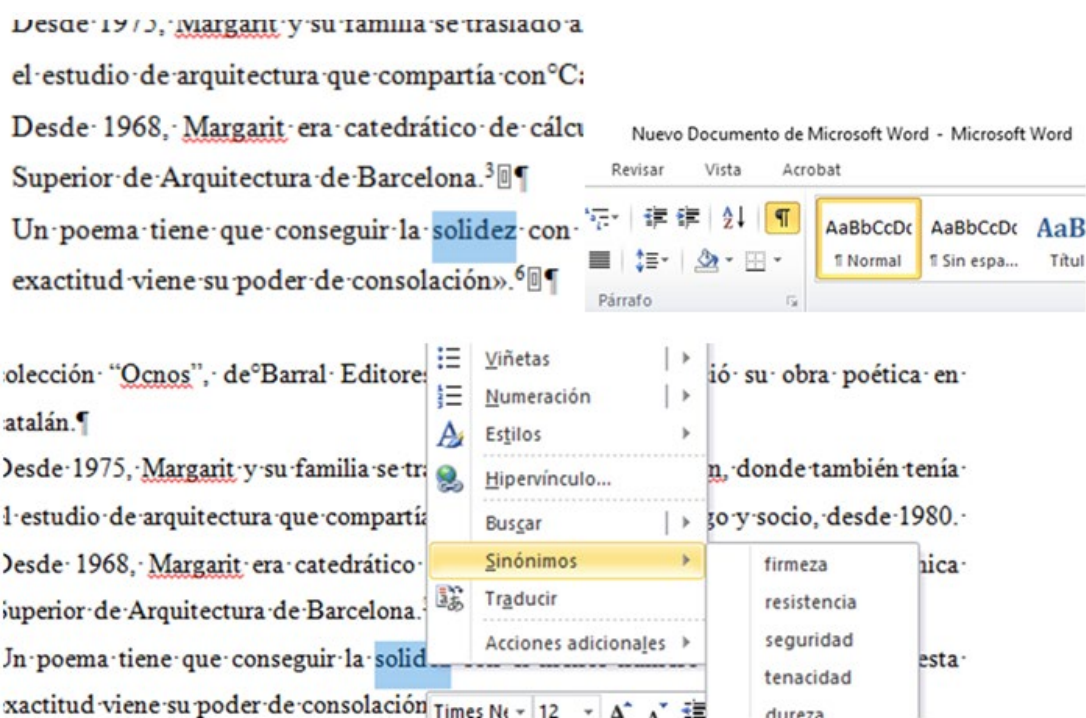
8.2.3. Cuerpo del trabajo

Ya lo has avanzado en la introducción, así es que cumple con tu palabra. Una de las situaciones con las que se suele encontrar tu lector ideal (director, tribunal) es que el cuerpo central no se amolda a lo anunciado previamente en la introducción o, incluso, en el índice. Esto se da cuando falla la fase de revisión del trabajo (la última), por dejadez o falta de tiempo.

Considerando que posteriormente lo revisarás, céntrate ahora en escribir de manera clara y ordenada cada apartado, y en obligarte a introducirlo y concluirlo. Sí: todo debe estar hilado, y un epígrafe ha de llevar a otro, y cada capítulo o sección principal se cierra con conclusiones.

En el capítulo 6 se plantean específicamente cuestiones lingüísticas, de redacción y de estilo. Léelas con calma y, sobre todo, aplícalas exhaustivamente a tu trabajo cuando lo revises. Ten por seguro que tu lector va a configurar una buena o mala impresión según cómo lo transmitas. Es tan central el contenido como la presentación: ortografía, conectores, sintaxis, rimas internas, citas, recursos literarios, etc. Desgraciadamente, nos encontramos en un momento histórico en el que la lengua escrita está gravemente dañada por el uso y abuso de los medios de comunicación instantáneos, y por un declive en la noción de la lengua como seña de identidad de un estatus sociocultural. Sin embargo, lo es. Y va a afectarte en tu futuro laboral, en tu imagen social, en cómo te comuniques con otros colegas. Así que dedica esfuerzo a:

- Buscar sinónimos con las herramientas que te aporta tu procesador de textos. Si es posible, no te repitas. Para ello, trabaja siempre con corrector, con calderón, y utiliza herramientas básicas como la búsqueda de sinónimos o de palabras (si sabes cuántas veces has utilizado la palabra *solidez* podrás evitar una repetición innecesaria del término).

Figura 27*Repeticiones innecesarias*

Fuente: Elaboración propia

- Evitar frases interminables coordinadas por comas: usa más punto y seguido introducido por conectores.
- Prescindir de rimas internas: “Esta idea preconcebida está precedida por...”. “La consolidación del grupo en construcción tuvo que ver con una ejecución precisa...”
- Eliminar comas entre sujeto y predicado: “El objeto de estudio de este trabajo, se dirige a detectar...”
- Huir de gerundios incorrectos, ya que no indican dos sucesos simultáneos y resultan pesados: “Fue un gran descubrimiento musical, repercutiendo en la ejecución del instrumento”.
- Desechar infinitivos inadecuados, aunque suenen bien por su uso generalizado: “Finalmente, decir que...”. “Para comenzar, indicar que...”. “Para acabar, agradecer al tribunal que...”
- Usar adecuadamente las citas: por norma, siempre entrecomilladas y referenciadas, y sin abusar de ellas. Cuando la transcripción literal de textos supera entre tres y cinco líneas, se extrae en párrafo aparte y se señala con sangrías específicas según la norma establecida para el trabajo. Además, se suele reducir el tamaño de letra.

8.2.4. Conclusiones

¿Por qué es tan importante este apartado del trabajo? ¿Por qué se ha de meditar y redactar con calma? Es sencillo: se trata de una etapa en la que tienes que resumir algunas cuestiones fundamentales que ya han aparecido mencionadas y explicadas, y otras nuevas. ¿De qué hablamos ahora? Toma nota:

- Razones de haber planteado tu tema.
- Conclusiones que se derivan.
- Posibles resultados obtenidos.
- Mérito de tu trabajo.
- A quién y cómo afecta.
- Dificultades que has encontrado.
- Posibles limitaciones.



Dedica un espacio a proponer líneas de interés derivadas de tu investigación, lanzar preguntas, proyectar nuevos debates. Parece mucha información, y lo es, pero es imprescindible. Y de tu capacidad de síntesis y de conexión depende que aproveches el escaso espacio que te queda para hilar estos asuntos. Son las últimas palabras que leerá o escuchará tu interlocutor, así es que explota toda tu persuasión.

8.3. Última etapa: la revisión del trabajo

Ahora sí: al haber ido afrontando cada una de las etapas, al ser el único autor de tu texto, eres consciente de sus aciertos y de sus errores... ¡pero ya no dispones de más tiempo, seguramente, para dedicarte a la investigación o la redacción! Así es que ha llegado el momento de revisar el trabajo. Sí: la revisión es una etapa ineludible de la que supone buena parte del éxito de tu proyecto.

Para empezar, te proponemos que dejes un “tiempo de reposo” al texto. Distánciate, sepárate unos días, desconecta, si puedes, de tu obra. Oxigénate y que esa distancia autoimpuesta te permita volver a leerlo al completo con mayor reposo y objetividad. Si lo consigues, será muy efectivo el tipo de revisión que te proponemos, que consiste en un repaso por niveles.

El repaso por niveles implica que abordes las mejoras y la corrección de los posibles errores por etapas: es decir, que no pretendas corregirlo todo al mismo tiempo. Esto supone enfocar exclusivamente distintos ámbitos del trabajo cada vez, para buscar una gestión eficaz de los recursos empleados por tu parte. Las posibilidades son múltiples, pero te damos algunas ideas a continuación. Lo ideal sería dedicar momentos diferentes a cada nivel de revisión, y dejar un tiempo prudencial entre cada uno.

8.3.1. Nivel lingüístico

Ya se han mencionado algunas cuestiones básicas y en este libro se atiende con detalle al aspecto del uso de la lengua, así que aplica nuestros consejos a la hora de revisar errores y si te propones enriquecer tu producción escrita. El registro que utilizas en el TFT debe ser académico, no coloquial, culto cuando sea necesario, preciso, sin faltas de ortografía, correcto gramaticalmente, y ajustado a la norma vigente. Ya sabes todo esto.

Por otra parte, emplea el presente de indicativo y refiérete a ti mismo con el plural mayestático (primera persona del plural), en lugar de la primera persona del singular. Sí, te puede resultar extraño, pero es una convención.

Finalmente, repasa las abreviaturas y acrónimos: la primera vez que aparecen van acompañando a la palabra a la que sustituyen. Ejemplo: *Obra completa de Max Aub* (en adelante, *OCMA*). Este detalle agiliza o entorpece la lectura de cierto tipo de trabajos basados en documentación abundante, según se muestre esta a lo largo de las páginas²⁶.

8.3.2. Referencias y bibliografía

Después de la revisión lingüística, en la que solo te has fijado en cuestiones relacionadas con la norma del español actual, las figuras literarias, el estilo, el uso variado del léxico, etc., estaría bien que te centraras en cómo has razonado tus ideas: ¿hay afirmaciones sin explicar? ¿Incluyes alguna cita sin referencia? ¿Está ordenada la bibliografía final? ¿Son necesarias todas las citas o algunas son demasiado simples y prescindibles? ¿Faltaría incorporar alguna?

Ahora es momento, seguramente, de volver a tu corpus de bibliografía y de retocar algún dato. Hazlo, no escatimes en detalles ni en tiempo. Verás cómo mejora el resultado final. Ya cuentas con suficiente información de fácil acceso sobre el tema, así es que no abundaremos: sé coherente con una única norma (APA, HARVARD, MLA, etc.,) y que nunca falle.

8.3.3. Estructura del trabajo

El modelo de trabajo final suele ceñirse a un patrón bastante generalizado en el mundo académico. No obstante, lee bien las normas de tu departamento y amóldate. A grandes rasgos, lo que sigue suele ser el esquema de un trabajo final de título. Dedícale un tiempo a revisar que la estructura sea correcta, la paginación también, así como el contenido de cada apartado.

1. Preliminares

- a. Título y portada.
- b. Resumen español e inglés si procede.
- c. Palabras clave.
- d. Índice general correctamente paginado.

²⁶ Puede consultarse las siguientes referencias: Marcos Marín, F. et alii (2007). *Gramática española*. Editorial Síntesis, y el *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea], <https://www.rae.es/dpd/>, 2.ª edición (versión provisional).

2. Cuerpo del trabajo

- a. Introducción.
- b. Objetivos.
- c. Estado de la cuestión.
- d. Metodología.
- e. Explicación de los capítulos.

3. Recursos complementarios y bibliografía

- a. Fuentes.
- b. Índice de imágenes.
- c. Anexos.

8.4. Consideraciones finales

Si tienes dudas sobre algún aspecto de este proceso, dirígete a la persona que supervisa el trabajo y plántale tus inquietudes. Es conveniente que en la etapa de revisión final por niveles registres todo lo que no te queda claro: aprovecha, si se puede, una reunión final para exponer concisamente el resultado de este repaso, ya que quizás algo te resulta confuso o deseas acabar de pulir tu escrito. Repasa, retoca, pule, mejora... pero te encontrarás, casi de repente, con una fecha de entrega muy cercana y en algún momento habrá que parar. Esperamos que, con esta aproximación sobre el TFT, tu trabajo esté en condiciones de ser presentado.





Capítulo 9

El momento de la autoevaluación: las preguntas que debes hacerte

A continuación, te planteamos una serie de preguntas que tu trabajo puede suscitar al ser evaluado. Ten en cuenta esta lista a medida que redactas, y revísala antes de entregar el documento definitivo. Son solo algunas de las cuestiones que valorarán las personas expertas. Contéstalas a modo de autoevaluación una vez que hayas dado por finalizado el trabajo o cuando lo tengas avanzado.

Imagen 28

Checklist 1: autoevaluación

Checklist 1

AUTOEVALUACIÓN

- ☒ ¿Se percibe con claridad la intención del autor? ¿Dónde?: introducción, cuerpo del texto, conclusiones.
- ☒ ¿Cuáles son las ideas principales? ¿Se podrían identificar sin dificultad?
- ☒ ¿Se observan contradicciones?
- ☒ ¿Hay lógica en el desarrollo de los párrafos?
- ☒ ¿El tema está contextualizado suficientemente a través de un marco histórico, definiciones o estudios previos?
- ☒ ¿El tema está bien orientado? ¿El punto de partida es acertado?
- ☒ ¿A quién podría interesar el trabajo? ¿Cuál sería el lector ideal?

Fuente: Elaboración propia (Canvas)

Imagen 29

Checklist 2: autoevaluación

Checklist 2

AUTOEVALUACIÓN

- ☒ ¿Predominan los datos y los hechos probados o más bien la opinión?
- ☒ ¿Cómo se apoya la argumentación? Citas de autoridad, datos, cifras, otros recursos.
- ☒ ¿Las explicaciones son variadas?: ejemplos, enumeraciones, comparaciones, aclaraciones.
- ☒ ¿La tipología dominante del texto es informativa-expositiva o argumentativa?
- ☒ ¿Las fuentes bibliográficas son citadas correctamente?
- ☒ ¿La bibliografía es relevante y actual?
- ☒ ¿La aportación del autor es significativa para el área?
¿Supone un avance en el conocimiento del tema tratado?

Fuente: Elaboración propia (Canvas)

Imagen 30

Checklist 3: autoevaluación

Checklist 3

AUTOEVALUACIÓN

- ☒ ¿Tu aportación supone un avance en el conocimiento del tema tratado?
- ☒ ¿El trabajo permite iniciar nuevas líneas de investigación?
- ☒ ¿Las introducciones y conclusiones son destacables?
- ☒ ¿El índice se ajusta a la estructura real del trabajo?
- ☒ ¿Los títulos de los epígrafes, apartados o capítulos son rigurosos?
- ☒ ¿La bibliografía en línea está actualizada y se puede consultar?
- ☒ ¿Los documentos anexos, imágenes e ilustraciones están correctamente indicados?
- ☒ ¿El trabajo está bien paginado?
- ☒ ¿El trabajo se ajusta a los requisitos pautados? Contenido, extensión, presentación, etc.

Fuente: Elaboración propia (Canvas)

Imagen 31

Checklist 4: autoevaluación

Checklist 4

AUTOEVALUACIÓN

- ☒ ¿Predominan los tiempos verbales propios de la exposición?: presente atemporal, formas no personales del verbo.
- ☒ ¿Se utilizan de manera coherente las marcas personales o impersonales del autor?: aparición o ausencia del pronombre "yo", "nosotros" (plural mayestático), el "se" impersonal, y de las fórmulas verbales asociadas.
- ☒ ¿Qué adjetivación abunda?: pospuesta (detrás del sustantivo) o antepuesta (delante del sustantivo).
- ☒ ¿Se observa falta de concordancia de género y de número?
- ☒ ¿Se perciben faltas de ortografía?: tildes, consonantes incorrectas, uso impreciso de siglas y abreviaturas, mayúsculas y minúsculas, etc.
- ☒ ¿Se usa la puntuación de manera adecuada? Comas entre sujeto y predicado, punto y coma, punto y seguido y aparte, abuso de comas y puntos suspensivos
- ☒ ¿Se incluyen infinitivos y gerundios inapropiados?

Fuente: Elaboración propia (Canvas)

Imagen 32

Checklist 5: autoevaluación

Checklist 5

AUTOEVALUACIÓN

- ☒ ¿Prevalecen las frases hechas y el registro coloquial?
- ☒ ¿Qué registro es el más generalizado? ¿Se mantiene un nivel estándar y formal?
- ☒ ¿El vocabulario es preciso, variado, abundan los sinónimos y antónimos, y preponderan los tecnicismos?
- ☒ ¿Los párrafos son de cuatro líneas como mínimo?
- ☒ ¿Se emplean conectores de manera frecuente y pertinente?
- ☒ ¿Se observa una revisión ortotipográfica
- ☒ ¿Se maneja el uso de recursos como los signos de interrogación y exclamación, los paréntesis, el entrecorillado, y los guiones para incisos?

Fuente: Elaboración propia (Canvas)

Glosario



Estilo

Rasgos formales presentes en un texto, determinado a partir de la intención del autor y la previsible respuesta del público.

Libro de estilo

También llamado manual de estilo o guía de estilo, recoge las normas para el diseño y redacción de textos, ya sea con carácter general o en un ámbito determinado.

Pacto de suspensión de incredulidad

Se produce cuando leemos o vemos productos de ficción (libros, películas, series etc.). Básicamente consistiría en un acuerdo tácito en que el lector o espectador le dice al autor: «Aunque sé que lo que me cuentas no es cierto, yo lo consideraré como algo real».

Teoría de la comunicación

La teoría de la comunicación estudia la capacidad de los seres vivos de relacionarse mediante el intercambio de información. Se empezó a desarrollar a partir de 1920, centrada en la transmisión tecnológica de información, especialmente del telégrafo. Desde entonces ha ampliado su campo, al amparo de nuevos medios de comunicación y la ampliación teórica de sus conceptos.

Variedades diafásicas

También denominadas variedades situacionales o registros lingüísticos. Describen las diferentes formas o modalidades lingüísticas que usamos dependiendo del lugar, tema o relación con el interlocutor. Aunque los lingüistas reconocen la existencia de diversas variedades o registros, no hay consenso sobre cuántos y qué tipos de existen (solemne, elevado, culto, formal, académico, estándar, profesional, coloquial, vulgar, etc.).



Enlaces de interés

Biblioteca del Congreso de Estados Unidos

A través de esta página puedes tener acceso a todos los fondos digitalizados de una de las mejores bibliotecas del mundo.

<https://www.loc.gov/collections/>

Biblioteca Nacional de España

Página para acceder a los fondos digitalizados de la Biblioteca Nacional.

<https://www.bne.es/es/catalogos/biblioteca-digital-hispanica>

BNF. Biblioteca Nacional de Francia

Este enlace te permite el acceso a los fondos digitalizados de la Biblioteca Nacional de Francia.

<https://gallica.bnf.fr>

Diccionario de la lengua española

Acceso a la última edición del diccionario de la Real Academia.

<https://dle.rae.es/>

Listado de bases de datos en Wikipedia

Aquí puedes encontrar un listado de buscadores académicos, para profundizar en la documentación de cualquier tema, clasificado según disciplinas y tipo de acceso.

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_academic_databases_and_search_engines

Ortografía de la lengua española

Permite el acceso a la edición electrónica de la Ortografía.

<https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/>

Bibliografía



Referencias bibliográficas

Coseriu, Eugenio (1991). *El hombre y su lenguaje. Estudios de teoría y metodología lingüística*. Gredos.

El País (2021). *Libro de estilo*. Aguilar.

Folguera, Pilar (1992). *Cómo se hace historia oral*. Eudema.

Jakobson, Roman (1953). «Results of the Conference of the Antropologists and Linguists», en *Supplement of the IJAL*, 19, vol. 2, págs. 11-21, abril 1953. También se publicó (1984) como primer capítulo de sus *Ensayos de lingüística general*. Ariel,

Lascuráin, Javier (coord.) (2024) *Nuevo libro del estilo urgente*. Agencia EFE/Instituto Cervantes. https://recursos.efe.com/objetos_app/libroestilo/libroDelEstiloUrgente.pdf

Martínez de Sousa, José (2012). *Manual de estilo de la lengua española*. Trea.

Muñoz-Alonso, G. (2016). «El arte de la escritura académica: herramientas para escribir con rigor un Trabajo de Fin de Grado», en Barrios, M.; Barrientos, J. *El Trabajo de Fin de Grado: teorías y prácticas*, págs. 88-93. Visión.

RAE/ASALE (2018). *Libro de estilo de la lengua española según la norma panhispánica*. Espasa. <https://www.rae.es/libro-estilo-lengua-esp%C3%B1ola/>

RAE (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa. <https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/>

Shannon, Claude Elwood (1948). «A Mathematical Theory of Communication», en *The Bell System Technical Journal*, vol. 27, págs. 379-423, 623-656, julio-octubre 1948.

Bibliografía recomendada

Caballero Bonald, José Manuel (2007): «Super flumina Babylonis», *Somos el tiempo que nos queda. Obra poética completa 1952-2005*. Seix Barral, 387.

Cassany, D. (1995). *La Cocina de la Escritura*. Anagrama.

García Márquez, G. (1982). “La soledad de América Latina”, discurso de aceptación del Premio Nobel, de Gabriel García Márquez: (https://cvc.cervantes.es/actcult/garcia_marquez/audios/gm_nobel.htm [recuperado el 10 de julio de 2024].

Gómez Torrego, Leonardo (2003). *Nuevo Manual de Español Correcto*, tomos I-II.

Halliday, M. A. K. (1978). *El lenguaje como semiótica social. La interpretación social del lenguaje y del significado*. Fondo de Cultura Económica, 1982.

Marcos Marín, F. et alii (2007). *Gramática española*. Editorial síntesis.

Real Academia Española (2009-2011): *Nueva gramática de la lengua española*, [versión en línea]. <https://www.rae.es/gram%C3%A1tica/>

Real Academia Española (2010): *Ortografía de la Lengua Española*, [versión en línea]. <https://www.rae.es>

Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española: *Diccionario panhispánico de dudas (DPD)* [en línea], <https://www.rae.es/dpd/>, 2.^a edición (versión provisional).

Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española*, 23.^a ed., [versión 23.7 en línea]. <https://dle.rae.es>.

Reyes, Graciela (1998). *Manual de redacción. Cómo escribir bien en español*. Arco Libros.

Autoras
Dra. María Rosell y María Zaragoza

ISBN: 979-13-87536-94-7
Reservados todos los derechos©
Universidad Internacional de Valencia - 2026

